



Cerro Sombrero, 07 de enero de 2026.

DECRETO ALCALDICIO NUM.011 /SECCION B.-

VISTOS:

- 1) El correo electrónico de fecha 06 de enero de 2026, donde Don Claudio Peña Villagra, Director de Obras (S), solicita elaboración de Decreto Alcaldicio que apruebe el Manual de Procedimientos de la Dirección de Obras Municipales.
- 2) Lo dispuesto en la Ley N.º18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, en particular los principios de economía, eficiencia y eficacia que rigen la actuación de los órganos de la Administración; lo establecido en el artículo 5º de la Resolución Exenta N.º 1.962, de 2022, de la Contraloría General de la República, que aprueba las Normas sobre Control Interno; y las demás normas legales y reglamentarias pertinentes.
- 3) El Decreto Alcaldicio N° 060 del 14 de enero del 2020, que modifica Decreto Alcaldicio N°81 con fecha 11 de julio de 1993, y que, desde el 01 de enero de 2020, encasilla a Cristina Vargas Vivar, Secretaria Municipal, Grado 7º de la E.S.M., en la II. Municipalidad de Primavera.
- 4) El Decreto Alcaldicio N° 060 del 14 de enero del 2020, que modifica Decreto Alcaldicio N°81 con fecha 11 de julio de 1993, y que, desde el 01 de enero de 2020, encasilla a Cristina Vargas Vivar, Secretaria Municipal, Grado 7º de la E.S.M., en la II. Municipalidad de Primavera.
- 5) El Decreto Alcaldicio N° 001 del 02 de enero de 2025, que nombra a don Mauricio Sergio Peña Y Lillo Correa, en el cargo de Administrador Municipal, Grado 7º de la E.S.M. en la Planta Directivo de la IL. Municipalidad de Primavera, a contar del 01 de enero de 2025.
- 6) El Decreto Alcaldicio N° 016, de fecha 06 de enero de 2025, que designa subrogancia de Alcalde en forma permanente.
- 7) El Acta Complementaria del Tribunal Electoral Regional, Región de Magallanes y Antártica Chilena, de fecha 27 de noviembre de 2024, que proclama Alcaldesa en la Comuna de Primavera.

CONSIDERANDO:

- 1) Que, conforme a los principios de economía, eficiencia y eficacia consagrados en la Ley N° 18.575, la Administración del Estado debe organizar y desarrollar sus funciones de manera tal que se optimice el uso de los recursos públicos y se asegure el adecuado cumplimiento de los fines institucionales.
- 2) Que, el artículo 5º de la Resolución Exenta N° 1.962, de 2022, de la Contraloría General de la República, establece la obligación de las entidades de la Administración de contar con mecanismos de control interno que permitan asegurar una gestión ordenada, eficiente, transparente y conforme a derecho.
- 3) Que, la elaboración y actualización de manuales y reglamentos internos constituye una herramienta fundamental para la sistematización de los procesos administrativos, permitiendo optimizar la comunicación interna, reducir los tiempos de tramitación, fortalecer la transparencia y mejorar la ejecución de las funciones al interior de la entidad municipal.

DECRETO

1º APRUÉBESE, el Manual de Procedimientos de la Dirección de Obras Municipales de la I. Municipalidad de Primavera, cuyo documento a continuación de transcribe:



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/30ARWE-782>



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES(DOM)



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
<https://doc.digital.gob.cl/validador/30ARWE-782>

COMUNA DE PRIMAVERA



INDICE

INDICE3

INTRODUCCIÓN5

 OBJETIVOS5

 ALCANCES5

 MARCO JURÍDICO.....6

 DECLARACIÓN DE ZONA TÍPICA O PINTOYESCA7

DEFINICIONES9

PROCEDIMIENTO GENERAL PARA INGRESO DE EXPEDIENTES A TRÁMITE17

MOVIMIENTO DE EXPEDIENTES (DESARCHIVO)19

OTORGAR AUTORIZACIÓN DE CAMBIO DE PROFESIONAL CORRESPONDIENTE AUN PERMISO DE EDIFICACIÓN21

AUTORIZACIÓN DE PERMISO DE EDIFICACIÓN.....23

TRAMITACIÓN RECEPCIÓN DEFINITIVA DE OBRAS DE EDIFICACIÓN26

APROBACIÓN DE PROYECTOS DE SUBDIVISIÓN O FUSIÓN DE TERRENOS.....29

TRAMITACIÓN Y ELABORACIÓN CERTIFICADO DE INFORMACIONES PREVIAS32

TRAMITACIÓN Y ELABORACIÓN DE CERTIFICADOS DE NÚMERO35

TRAMITACIÓN Y ELABORACIÓN DE CERTIFICADOS DE RURALIDAD.....37

CONFECCIÓN DE CERTIFICADOS VARIOS.....39

APLICACIÓN ART. 55 LA LEY GENERAL DE URBANISMO YCONSTRUCCIONES41

AVISO DE INSTALACIÓN DE ANTENAS45

ESTADÍSTICA MENSUAL A SERVICIOS EXTERNOS (INE Y SII)47

RESPUESTAS QUE INGRESAN POR PORTAL DE TRANSPARENCIA49

CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA – ART. 116 BIS C LGUC51

INSPECCIÓN FISCAL COMO UNIDAD TÉCNICA EN LOS PROCESOS DE EJECUCIÓN DE OBRAS54

ESTADOS DE PAGO CONTRATISTAS Y AITOS.....54

GESTIÓN DE ESTADOS DE PAGO A CONTRATISTAS56

FISCALIZACIONES D.O.M. SOBRE PERMISOS DE EDIFICACIÓN EN LA COMUNA59

FORMULARIOS.....63

 ANEXO 1:63

 ANEXO 2:64

 ANEXO 3:65

 ANEXO 4:66

Elaborado por: Claudio Peña Villagra – Gustavo Alfonsi Canales – Luis Ojeda Manzo	Revisado por: Claudio Peña Villagra	Autorizado por: Mauricio Peña y Lillo Correa
--	--	---





ANEXO 5:67

ANEXO 6:68

ANEXO 7:70

Elaborado por: Claudio Peña Villagra – Gustavo Alfonsi Canales – Luis Ojeda Manzo	Revisado por: Claudio Peña Villagra	Autorizado por: Mauricio Peña y Lillo Correa
--	--	---





1. INTRODUCCIÓN

El presente documento corresponde al Manual de Procedimientos de la Dirección de Obras Municipales de la Ilustre Municipalidad de Primavera, y tiene por finalidad servir como una herramienta técnica y práctica que contribuya tanto al funcionamiento interno del Departamento como al mejoramiento de la gestión de las solicitudes presentadas por particulares.

En términos generales, el manual aborda los alcances normativos y las consideraciones específicas que deben observarse en la tramitación de solicitudes dentro de la comuna de Primavera, incluyendo aquellas referidas a intervenciones en la Zona Típica o Pintoresca del Campamento Cerro Sombrero.

Asimismo, se detallan los procedimientos asociados a la emisión de certificados, otorgamiento de permisos de edificación, inspección técnica de obras, visación de estados de avance y gestiones de pago, con el propósito de estandarizar los procesos y asegurar una gestión eficiente, transparente y conforme a la normativa vigente.

OBJETIVOS

El presente documento tiene por objetivo proporcionar una herramienta de apoyo que facilite la comprensión y aplicación de los procedimientos asociados a cada solicitud presentada por los contribuyentes ante la Dirección de Obras Municipales (DOM).

Asimismo, busca definir y estandarizar las tareas que competen a la DOM en materias de edificación, gestión de contratos de obras, inspección técnica y acciones administrativas vinculadas a cada procedimiento.

De igual forma, este manual tiene como propósito servir de guía transversal tanto para los funcionarios del Departamento de Obras como para otras unidades municipales, favoreciendo la inducción de nuevos colaboradores y orientando a profesionales y contribuyentes que requieran efectuar trámites dentro de la comuna.

ALCANCES

De acuerdo con lo establecido por la I. Municipalidad de Primavera y lo dispuesto en el artículo 24 del DFL 1 del Ministerio del Interior; SUBDERE, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N°18.695, orgánica Constitucional de Municipalidades, a la Dirección de obras Municipales le corresponderán las siguientes funciones:

- a) Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones y su Ordenanza General, junto con los instrumentos de planificación territorial correspondientes, en la forma que determine la citada ley. Para dicho efecto, gozará de las siguientes atribuciones específicas:
 - 1) Dar aprobación a las fusiones, subdivisiones y modificaciones de deslindes de predios en las áreas urbanas, de extensión urbana, o rurales en caso de aplicación del artículo 55 de la Ley General de Urbanismo y Construcciones;
 - 2) Dar aprobación a los anteproyectos y proyectos de subdivisiones afectas a declaratoria de utilidad pública, loteos, obras de urbanización y de edificación y otorgar los permisos correspondientes en las áreas urbanas y de extensión urbana o rurales, en caso de aplicación del artículo 55 de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, previa verificación de que éstos cumplen con los aspectos a revisar de acuerdo a la citada ley.
 - 3) Fiscalizar la ejecución de dichas obras hasta el momento de su recepción, y
 - 4) Recibirse de las obras y autorizar su uso, previa verificación de que éstas cumplen con los aspectos a revisar de acuerdo a la Ley General de Urbanismo y Construcciones.
- b) Fiscalizar las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan;

Elaborado por:		Revisado por:	Autorizado por:
Peña Villagra – Gustavo Alfonsi Canales – Luis Ojeda Manzo		Claudio Peña Villagra	Mauricio Peña y Lillo Correa

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/30ARWE-782>



- c) Aplicar normas ambientales relacionadas con obras de urbanización y edificación en la forma que determine la Ley General de Urbanismo y Construcciones;
- d) Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna;
- e) Ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural y pronunciarse sobre los informes de mitigación de impacto vial presentados en la comuna a petición de la secretaría regional ministerial de Transportes y Telecomunicaciones o de la dirección de Tránsito y Transporte Públicos Municipal respectiva;
- f) Dirigir las construcciones que sean de responsabilidad municipal, sean ejecutadas directamente o a través de terceros, y
- g) En general, aplicar las normas legales sobre edificación y urbanización en la comuna, en los términos que disponga la Ley General de Urbanismo y Construcciones y su respectiva Ordenanza General.

Sin perjuicio de las referencias al manejo de carpetas físicas en este manual, y en cumplimiento a la Ley N°21.180 sobre Transformación Digital del Estado, todos los procedimientos aquí descritos podrán realizarse preferentemente a través de medios electrónicos. Los documentos firmados con Firma Electrónica Avanzada tendrán plena validez legal, y las notificaciones podrán realizarse al dominio digital declarado por el contribuyente.

Quien ejerza la jefatura de esta unidad deberá poseer indistintamente el título de arquitecto, de ingeniero civil, de constructor civil o de ingeniero constructor civil.

En el ejercicio de las funciones descritas en las letras a), b), c) y g) del inciso primero de este artículo, la unidad encargada de obras municipales deberá dar estricto cumplimiento a las instrucciones que imparta la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo respectiva en el marco de su labor de supervigilancia de acuerdo con los artículos 4° y 12 de la Ley General de Urbanismo y Construcciones. Además, deberá entregar la información que le sea solicitada por dicha Secretaría respecto del estado de los procedimientos de otorgamiento de permisos, autorizaciones o certificados seguidos ante ella; la caracterización de dichas unidades, considerando la dotación y antigüedad de funcionarios, perfiles profesionales, acceso y participación en capacitaciones, recursos físicos, entre otros. Lo anterior, en el plazo máximo de veinte días hábiles, contado desde la recepción de la solicitud.

MARCO JURÍDICO.

- Ley General de Urbanismo y Construcciones (LGUC), DFL N° 458 del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, de fecha 18.12.1975, texto refundido, coordinado y sistematizado.
- Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones (OGUC), D.S. N° 47 del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, de fecha 04.04.1992, con sus modificaciones vigentes (actualización 2025).
- Decreto Ley N° 3.516, del Ministerio de Agricultura, que regula la subdivisión de predios rústicos.
- Circulares de la División de Desarrollo Urbano (DDU) del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, que complementan la aplicación de la LGUC y OGUC.
- Ley N° 17.288 y su Reglamento, del Consejo de Monumentos Nacionales, sobre Monumentos Históricos, Zonas Típicas y Pintorescas.
- Ley N° 20.958, que establece el Sistema de Aportes al Espacio Público, incorporado a la LGUC.
- Ley N° 21.078, sobre Transparencia del Mercado del Suelo e Incremento de Dotaciones de Espacios Públicos.
- Ley N° 19.300, sobre Bases Generales del Medio Ambiente, y su Reglamento, D.S. N° 40/2013 del Ministerio del Medio Ambiente, modificado por D.S. N° 30/2024.

Elaborado por:		Revisado por:	Autorizado por:
Claudio Peña Villagra – Gustavo Alfonsi Canales – Luis Ojeda Manzo		Claudio Peña Villagra	Mauricio Peña y Lillo Correa

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/30ARWE-782>



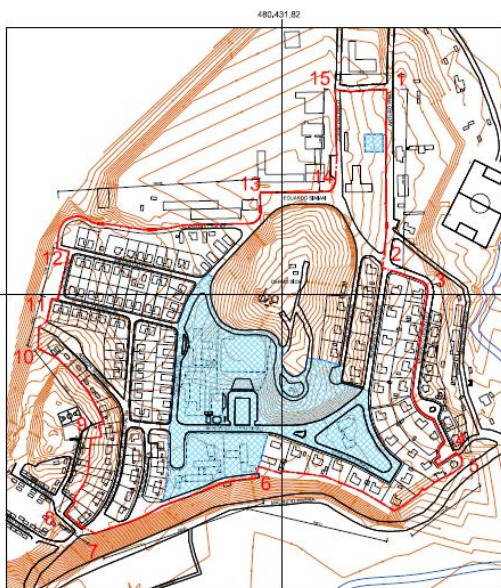
- Ley N° 20.422, que establece Normas sobre Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de Personas con Discapacidad, en materia de accesibilidad universal en edificaciones y espacios públicos.
- Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, texto refundido, coordinado y sistematizado en DFL N° 1/2006.
- Ley N° 18.575, sobre Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.880, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado.
- Ley N° 20.285, sobre Acceso a la Información Pública (Ley de Transparencia).
- Ley N° 19.886, sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y su Reglamento aprobado por el Decreto N° 661 del Ministerio de Hacienda (2024), que reemplaza al anterior D.S. 250/2004.
- Normas Chilenas (NCh) y Especificaciones Técnicas aplicables a la construcción, edificación, urbanización, seguridad y materiales.
- Ordenanzas Municipales vigentes de la Ilustre Municipalidad de Primavera.

DECLARACIÓN DE ZONA TÍPICA O PINTORESCA

En la Comuna de Primavera existen sectores declarados Monumentos Nacionales por el Consejo de Monumentos Nacionales (CMN) mediante el Decreto N° 421, de fecha 20 de octubre de 2014.

Dicha declaración reconoce como Zona Típica o Pintoresca al Campamento Cerro Sombrero, y en la categoría de Monumentos Históricos al Equipamiento de Cerro Sombrero, que incluye el Centro Cívico y el Surtidor de Gasolina de Cerro Sombrero, así como al Pozo Petrolero N° 1 de Manantiales.

Posteriormente, con fecha 1 de marzo de 2018, el Consejo de Monumentos Nacionales pasó a integrarse al Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio, en conformidad con la Ley N° 21.045, que creó dicho Ministerio.



POLÍGONO DE PROTECCIÓN			
Coordenadas UTM			
Datum WGS 84, Huso 19 S			
Punto	Este (x)	Norte (y)	
1	480,583,31	4,153,016.47	
2	480,576,69	4,152,789.50	
3	480,564,177	4,152,731.38	
4	480,588,41	4,152,491.25	
5	480,590,81	4,152,474.44	
6	480,598,58	4,152,473.60	
7	480,163,02	4,152,377.52	
8	480,121,59	4,152,405.58	
9	480,107,50	4,152,514.35	
10	480,281,01	4,152,649.20	
11	480,101,26	4,152,714.86	
12	480,108,05	4,152,787.05	
13	480,400,94	4,152,867.05	
14	480,509,23	4,152,861.70	
15	480,506,01	4,153,015.77	

Memoria Explicativa del Polígono de Límites de Zona Típica 1-2-3-4-5-6-7-8-9-10-11-12-13-14-15-1.	
Tramo	Descripción
1-2	Límite oeste, solera poniente de calle Arturo Prat.
2-3	Límite noroeste, solera suroriente de calle Federico González.
3-4	Límite oeste, solera poniente de calle Federico González.
4-5	Límite oeste, cénitide oeste de predio con casa frente a calle Federico González.
5-6	Límite sur, fondos de predios de casas con frente a calle 20 de Octubre.
6-7	Límite sur, solera sur de calle de nombre.
7-8	Límite surponiente, línea oficial surponiente de predio de casa con frente a calle Presidente Eduardo Frei Montalva.
8-9	Límite poniente, fondos de predios de casas con frente a calle Presidente Eduardo Frei Montalva.
9-10	Límite surponiente, fondos de predios de casas con frente a calle Ramón Serrano.
10-11	Límite poniente, cénitide oeste de predios de casas con frente a calle Ramón Serrano.
11-12	Límite poniente, solera poniente de calle M. Figueroa.
12-13	Límite norte, solera norte de calle Fernando Salas.
13-14	Límite norte, solera norte de calle Eduardo Iñiguez.
14-15	Límite poniente, solera poniente de calle Jorge Pacheco hasta solera sur de calle existeria.
15-1	Límite norte, solera sur de cambio existeria.



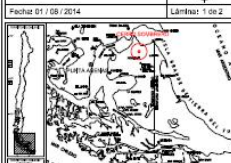
PLANO DE UBICACIÓN EN BASE A FOTO GOOGLE EARTH
SIN ESCALA

NOTAS:

Plano elaborado en el Consejo de Monumentos Nacionales en base a:

- Levantamiento planimétrico Expediente de Declaratoria de los arquitectos Pamela Domínguez y Danilo Stern, elaborado en base a la información de obras de ENAP y SERVU de Napoléon.
- Fotografías Secretaría Ejecutiva GVN, diciembre 2013.
- Las cotas prevalecen por sobre el dibujo, son aproximadas y están expresadas en metros. En caso de fondos de predio, estos equivalen por sobre la cota.

(*) Esta información no acredita credibilidad.

 		LEY N° 17.208
SE PUEDE CONSULTAR EN LA SIGUIENTE DIRECCIÓN: www.monumentos.cl		
Monumento: Nacional Categoría:		
ZONA TÉCNICA O PINTORESCA CAMPAMENTO CERRO SOMBRERO		
REGION	MAGALLANES Y LA ANTÁRTICA CHILENA	
PROVINCIA	TIERRA DEL FUEGO	
COMUNA	PRIMAVERA	
LUGAR Y UBICACIÓN	CERRO SIDE	
SE PUEDE CONSULTAR EN LA SIGUIENTE DIRECCIÓN: www.monumentos.cl		
Número de Reliquias Argentinas afectado(s): 6354		
Calidad Intelectual: Alta Arquitecto(s) destacado(s): Moncassini, Edwards y Bérniz, Jorge Arquitecto(s) destacado(s): Blanco, Lucio; Torres, Juan; González, José Luis Materiales predominante(s): Hormigón y albañilería de barro Año de construcción(s) predominante(s): 1908 - 1909		
Nº de pisos predominante(s): 1 y 2 pisos Valor del bien: Industrial y arquitectura moderna		
Decreto	Fecha Decreto	
Clasificación		
COORDINADAS DEL PUNTO		
Límites de la Zona Técnica Poligonal	Superficie aprox. del polígono	
1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 6 - 7 - 8 - 9 - 10 - 11 - 12 - 13 - 14 - 15 - 1	275,331,61 m²	
Simbología - Nomenclatura:  Límite Zona Técnica Poligonal  Zona Propuesta en la Zona a declarar  Curva de nivel		
Jose de Montevideo Gómez Secretaría Ejecutiva Comando en Jefe Fuerzas Armadas		
Profesional responsable: Carmela Arceño Iturró		
Elaborado por YCV	Revisado por PQG + KSV	
Contenido: Plano de Ubicación - Plano de Límites - Fotografías		
Escala:	Escala Gráfica	
Fecha(s): 01 / 09 / 2014	Láminas: 1 de 2	
		

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley N° 17.288, sobre Monumentos Nacionales, se establece su Reglamento, aprobado mediante Decreto N° 223 de fecha 27 de julio de 2016, publicado en el Diario Oficial

Elaborado por:

Revisado por:

Autorizado por:

Dra. Villagra – Gustavo Alfonsi Canales – Luis Ojeda Manzo – Claudio
 Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento, visite el siguiente enlace:



el 4 de febrero de 2017, el cual regula las acciones e intervenciones que se proyecten sobre bienes declarados Monumentos Nacionales, con el propósito de resguardar su conservación, integridad y valor patrimonial.

Entre sus disposiciones más relevantes, destacan los siguientes artículos:

Artículo 2.- Para el efecto de mantener el carácter ambiental y propio de ciertas poblaciones o lugares donde existen ruinas arqueológicas, o ruinas y edificios declarados monumentos históricos, el Consejo de Monumentos Nacionales podrá solicitar se declare de interés público la protección y conservación del aspecto típico y pintoresco de dichas poblaciones o lugares, o de determinadas zonas de ellas. Estas zonas típicas o pintorescas tendrán una coherencia de conjunto en términos de su morfología, tipología, materiales utilizados en ellas, técnicas constructivas propias de la época de su origen, o de los paisajes y espacios públicos, con cuya conservación se contribuye al patrimonio cultural de la Nación. Y que todo tipo de intervención en ellas debe poseer una previa revisión y aprobación por parte del Consejo.

Artículo 20.- El Consejo de Monumentos Nacionales velará por la conservación del carácter ambiental y propio de las zonas típicas o pintorescas, a través del análisis previo de las intervenciones a realizar en ellas y su correspondiente autorización.

Las intervenciones en zonas declaradas Típicas o Pintorescas serán autorizadas únicamente cuando no alteren los valores, características ni atributos que motivaron su declaración como tales, conforme a lo establecido en el artículo 4° del Reglamento sobre Zonas Típicas o Pintorescas de la Ley N° 17.288.

Considerando las condiciones que deben respetar las edificaciones emplazadas dentro de estas zonas, el procedimiento administrativo se inicia en la Oficina de Partes de la Ilustre Municipalidad de Primavera, ubicada en calle Arturo Prat N° 191, Cerro Sombrero, mediante el ingreso formal del expediente de solicitud.

Dicho expediente debe acompañarse de la copia del plano del terreno, copia de dominio vigente y demás antecedentes exigidos para cada caso específico.

El funcionario de la Dirección de Obras Municipales (DOM) encargado del proceso deberá verificar que los documentos declarados en el formulario se encuentren debidamente adjuntos, revisando que el expediente cumpla con las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones (LGUC), la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones (OGUC), la Ley N° 17.288 y la Ordenanza Local vigente.

Cabe señalar que en esta etapa no se realiza un análisis técnico del proyecto, limitándose la revisión a aspectos formales y documentales.

Una vez constatada la completitud de los antecedentes, el funcionario procederá a emitir el comprobante de pago correspondiente a los derechos municipales, con el fin de que el solicitante efectúe el pago y continúe con la tramitación ante los organismos competentes

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Peña Villagra – Gustavo Alfonsi Canales – Luis Ojeda Manzo	Claudio Peña Villagra	Mauricio Peña y Lillo Correa

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/30ARWE-782>



2. DEFINICIONES

ACCESIBILIDAD UNIVERSAL: La condición que deben cumplir los entornos, procesos, bienes, productos y servicios, así como los objetos o instrumentos, herramientas y dispositivos, para ser comprensibles, utilizables y practicables por todas las personas, en condiciones de seguridad y comodidad, de la forma más autónoma y natural posible. Según Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones.

ACLARACIONES: Documentos emitidos por el Mandante, mediante Decreto Alcaldicio, en el cual se responden consultas, se agregan o suprimen requerimientos realizados por los oferentes durante la etapa de estudio de la oferta; sus alcances son del tipo obligatorio y se deben entender incluidos en su precio final.

ALTERACIÓN: Cualquier supresión o adición que afecte a un elemento de la estructura o de las fachadas de un edificio y las obras de restauración, rehabilitación o remodelación de edificaciones.

AMPLIACIÓN: Aumentos de superficie edificada que se construyen con posterioridad a la recepción definitiva de las obras.

ANTEPROYECTO: Etapa previa a la solicitud de Permiso de edificación, en el cual se plantea a la Dirección de Obras una idea general de proyecto con el objetivo de verificar la normativa que lo afecta, corresponde a la presentación previa de un proyecto de loteo, de edificación o de urbanización, en el cual se contemplan los aspectos esenciales relacionados con la aplicación de las normas urbanísticas y que una vez aprobado mantiene vigentes todas las condiciones urbanísticas del instrumento de planificación respectivo y de la Ordenanza General de Urbanismo y Construcción y construcciones consideradas en aquel y con las que este se hubiera aprobado, para los efectos de la obtención del permiso correspondiente, durante el plazo que señala esta Ordenanza.

AREA DE EXTENSIÓN URBANA: Superficie del territorio ubicada al interior del límite urbano, destinada al desarrollo armónico de los centros poblados y sus actividades.

AREA RURAL: Territorio ubicado fuera el límite urbano.

AREA URBANA: Superficie del territorio ubicada al interior del límite urbano, destinada al desarrollo armónico de los centros poblados y sus actividades.

AUMENTO Y DISMINUCIÓN DE OBRAS: Modificaciones de las cantidades de obras previstas en el proyecto aprobado y contratado.

ATRIBUTOS: Las propiedades, cualidades, elementos y procesos culturales asociados a un monumento histórico o arqueológico, así como de las construcciones, poblaciones o lugares que componen la zona típica o pintoresca, cuya conservación y gestión sea prioritaria para la protección de sus valores.

BASES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES: Definen los alcances de una licitación y establecen las características particulares de un proyecto licitado, incluye los requisitos que deben cumplir los licitantes, las reglas del concurso o propuesta, las obligaciones y derechos de las partes, formas de pago, modalidad del contrato, garantías, sanciones, multas y premios, entre otras disposiciones que se deberán cumplir y



respetar durante la ejecución de una obra. Las Bases Administrativas Generales y Especiales formarán parte esencial del contrato que suscribirán mandante y contratista. También se puede emplear el concepto simple de “bases” para referirse a éstas.

BASES ADMINISTRATIVAS GENERALES: Conjunto de normas y requisitos generales, de carácter corporativo, que regulan la contratación de las obras de construcción. Contienen disposiciones sobre procedimientos y términos que regularán y a los que deberán ajustarse el desarrollo de un contrato y las relaciones entre el Mandante y el Contratista adjudicado, incluyendo etapas previas a la suscripción del contrato y las posteriores a su liquidación. Comprenden las Bases Administrativas Generales, las Especiales, aclaraciones y anexos, cuando corresponda.

BIP: Banco Integrado de Proyectos, corresponde a un registro administrado por el Ministerio de Desarrollo Social, que contiene las iniciativas de inversión que han sido evaluadas, estén o no en ejecución, que requieren financiamiento del Estado, como tal sirve como herramienta informática que captura, archiva y procesa la información relacionada con el proceso de la inversión pública cualquiera sea la etapa del ciclo de vida en que las iniciativas de inversión se encuentren.

CARÁCTER AMBIENTAL Y PROPIO: Los elementos arquitectónicos, urbanos, de paisaje u otros que definan las características sustanciales de un determinado bien o conjunto y su entorno, que reflejen las fases significativas de su desarrollo, construcción, utilización y transformación, en los diferentes periodos del tiempo o de su propia historia.

CARGA DE OCUPACIÓN: Relación del número máximo de personas por metro cuadrado, para los efectos previstos en la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones (OGUC), entre otros, para el cálculo de los sistemas de evacuación según el destino del edificio o de sus sectores si contiene diferentes usos.

CERTIFICADO DE INFORMACIONES PREVIAS: certificado emitido por la Dirección de Obras que tiene por objetivo dar a conocer las normas urbanísticas del sector para poder construir de acuerdo con el Plan Regulador Vigente.

CONDICIONES URBANISTICAS: Todas aquellas exigencias de carácter técnico aplicables a un predio o a una edificación relativa a las normas urbanísticas y a las condiciones de emplazamiento para los distintos tipos de usos y para el desarrollo de actividades contempladas en los instrumentos de Planificación Territorial.

CONSTRUCCIÓN SIMULTÁNEA: obras de edificación que se ejecutan conjuntamente con la subdivisión y las obras de urbanización del suelo, cuyos permisos y recepciones definitivas parciales o totales se otorgan y cursan respectivamente en forma conjunta. Se entenderá también que existe construcción simultánea en aquellos loteos en que previa autorización del Director de Obras Municipales, se garantice la ejecución de las obras de urbanización del suelo, siempre que las obras de edificación hayan sido ejecutadas y las edificaciones puedan habilitarse independientemente.

CONSTRUCTOR: Profesional competente que tiene a su cargo la ejecución de una obra sometida a las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones. Se entenderá también por “constructor”, la persona jurídica en cuyo objetivo social esté comprendida la ejecución de obras de construcción y urbanización y que para estos efectos actúe a través de un profesional competente.

CONTRATISTA: Persona natural o jurídica que, en virtud de un contrato respectivo, contrae la obligación de ejecutar una obra material.



CONTRATO: Documento escrito, acordado entre las partes, mediante el cual se asumen derechos y obligaciones, de acuerdo con lo regulado en las bases y a las estipulaciones del propio instrumento.

CONTRATO A SUMA ALZADA: Modalidad contractual mediante la cual, un contratista se compromete a ejecutar una obra de construcción por un precio fijo, asumiendo los riesgos de la ejecución y cuyo monto es determinado a partir de los antecedentes administrativos y técnicos que le proporcione el mandante. Dicho precio fijo solo podrá variar en la medida que el proyecto cotizado originalmente sea modificado mediante procedimiento que será expresamente señalado en las bases.

CONTRATO POR SERIE DE PRECIOS UNITARIOS: Modalidad contractual de ejecución de obras en la cual el contratista se obliga a ejecutar las partidas de obra contempladas en el proyecto, conforme a precios unitarios previamente establecidos en el contrato, determinándose el monto final a pagar en función de las cantidades efectivamente ejecutadas y debidamente medidas en terreno, de acuerdo con los estados de pago aprobados por la Inspección Técnica de la Obra, en conformidad con la LGUC, la OGUC y la normativa vigente de contratación pública.

CONVENIO: Son acuerdos formales que se realizan entre una entidad financiante y un Organismo Público del Estado que definen las acciones relacionadas con los proyectos de inversión que ellos concuerdan en realizar dentro de un plazo determinado. Estos convenios deben especificar el o los proyectos sobre los cuales se apliquen las responsabilidades y obligaciones de las partes, las metas por cumplir, los procedimientos de evaluación y las normas de revocabilidad. Estos convenios podrán incluir, cuando corresponda, cláusulas que permitan reasignar recursos entre proyectos. A dichos convenios se podrán incorporar otras entidades públicas o privadas, nacionales, regionales o locales, cuyo concurso o aporte se

estime necesario para la mayor eficiencia en la ejecución del referido convenio.

CONSERVACIÓN: Las medidas o acciones que tengan como objetivo la mantención de los elementos contenidos dentro de una zona típica o pintoresca, ya sean monumentos históricos o arqueológicos, o las construcciones, poblaciones o lugares, que la compongan, asegurando su carácter ambiental y propio.

DEPARTAMENTO DE INVERSIONES: Unidad dependiente directamente de la División de Presupuesto e Inversión Regional del Gobierno Regional.

DOM: Dirección de Obras Municipales.

DPIR: Corresponde a la División de Presupuesto e Inversión Regional. Encargada de elaborar el o los proyectos de presupuestos de inversión del Gobierno Regional, así como de ejecutar y controlar dicho presupuesto de inversiones y los programas que administre el Gobierno Regional, asesorando al Jefe Superior del Servicio en la determinación de los proyectos de inversión a desarrollar o financiar según los lineamientos y prioridades de los instrumentos de planificación regional.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: Conjunto de definiciones, instrucciones e indicaciones que complementan lo establecido en los planos y que deberán cumplir las obras, su elaboración es responsabilidad del proyectista y su estructura permitirá elaborar el itemizado del presupuesto.

ESTADO DE PAGO: Abono parcial al precio de un contrato mediante una valorización económica del avance físico que presenta la obra de construcción, en un momento determinado de su desarrollo.



ESTILO ARQUITECTONICO: Conjunto de características propias y armónicas de las edificaciones, del espacio público y/o del entorno natural y cultural de determinadas poblaciones o lugares.

FACTORING: Es una operación de cesión de crédito que utilizan las empresas para adelantar el mecanismo de cobro y lograr así liquidez de manera inmediata. Por ejemplo, si una empresa se encuentra en una situación en la que tiene facturas de clientes con vencimiento a 60 días y por cobrar, dicha empresa puede transmitir estos derechos de cobro al banco, a cambio de un adelanto inmediato del dinero, pagando un interés y comisión por ello.

FRIL: Fondo Regional de Iniciativa Local, es un fondo que permite financiar y ejecutar proyectos con alta demanda de la comunidad y alto impacto en ella. Está consagrado en las glosas presupuestarias del programa de inversiones de los Gobiernos Regionales, opera bajo modalidad de transferencias (GORE – MUNICIPALIDAD) y sólo financia proyectos.

GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO: Herramienta jurídica que respalda el cumplimiento de las obligaciones asumidas por el Contratista. En las Bases Administrativas Especiales se estipula lo que se debe garantizar, como así también los instrumentos permitidos para esos efectos, sus montos, seguimientos y devoluciones.

INSPECCIÓN: Acción de medir, examinar, ensayar, comparar con calibres una o más características de un producto o servicio en comparación con los requisitos especificados para establecer su conformidad.

INSPECTOR TÉCNICO DE OBRAS: Profesional competente, independiente del constructor, que fiscaliza que las obras se ejecuten conforme a las normas de construcción que le sean aplicables y al permiso de construcción aprobado. Se entenderá también como tal, la persona jurídica en cuyo objeto social esté comprendido el servicio de fiscalización de obras y que para estos efectos actúe a través de un profesional competente. Tratándose de construcciones que ejecuta el estado, por cuenta propia o de terceros, podrá el inspector fiscal desempeñarse como inspector técnico.

INSTRUMENTO DE PLANIFICACION TERRRRITORIAL: Vocablo referido genérica e inéditamente al Plan Regional de Desarrollo Urbano, al Plan Regulador Intercomunal o Metropolitano, al Plan Regulador Comunal, al Plan Seccional y al Limite Urbano.

LIMITE DE EXTENSIÓN URBANA: Línea imaginaria que determina la superficie la superficie máxima destinada al crecimiento urbano proyectado por el plan regulador intercomunal.

LIQUIDACIÓN DE CONTRATO: Documento mediante el cual el ITO informa el término del contrato para posteriormente ser decretado por la autoridad.

LOTE: Superficie de terreno continua resultante del proceso de división y urbanización del suelo, o de modificaciones, anexiones o sustracciones de la misma.

LOTEO DE TERRENOS: Proceso de división del suelo, cualquiera sea el número de predios resultantes, cuyo proyecto contempla la apertura de nuevas vías públicas y su correspondiente urbanización.



MODIFICACIÓN DE OBRAS: Es el cambio de partes de las obras contenidas en el proyecto original presentado por el Mandante, por obras extraordinarias, aumentos o disminuciones de obras.

NORMAS DE INTERVENCIÓN: Documento técnico que contiene los antecedentes generales, estudios preliminares y lineamientos específicos considerados para la intervención de una zona típica o pintoresca, dictadas por el Concejo de Monumentos Nacionales.

NORMAS URBANISTICAS: Conjunto de disposiciones técnicas derivadas de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, su Ordenanza General y el Instrumento de Planificación Territorial correspondiente, aplicables a subdivisiones, loteos, urbanizaciones y edificaciones. Regulan aspectos como usos de suelo, superficie predial mínima, coeficientes de constructibilidad y ocupación, alturas máximas, adosamientos, distanciamientos, antejardines, densidades, estacionamientos y áreas de protección, entre otros, con el fin de asegurar un desarrollo urbano armónico, seguro y conforme a la normativa vigente.

LGUC: Ley General de Urbanismo y Construcciones. Contiene los principios, atribuciones, potestades, facultades, responsabilidades, derechos, sanciones y demás normas que rigen a los organismos, funcionarios, profesionales y particulares, en las acciones de planificación urbana, urbanización y construcción.

MONUMENTO NACIONAL: Edificio, conjunto o área declarada como tal conforme a la Ley N° 17.288 sobre Monumentos Nacionales, mediante decreto del Ministerio de Educación.

MURO CORTAFUEGO: El que cumple con la resistencia al fuego requerida según el caso, de acuerdo con el artículo 4.3.3. de esta Ordenanza.

MURO MEDIANERO: El que pertenece en común a los dueños de dos predios colindantes.

OBRA NUEVA: cualquier obra nueva de edificación que se construye sin utilizar partes o elementos de alguna construcción preexistente en el predio o una ampliación mayor a 100 m2.

OBRA MENOR: modificación de edificaciones existentes que no altera su estructura, con excepción de las señaladas en el artículo 5.2.1 de esta Ordenanza, y las ampliaciones que se ejecuten por una sola vez o en forma sucesiva en el tiempo, hasta alcanzar un máximo de 100 m2 de superficie ampliada.

OBRAS EXTRAORDINARIAS: Son obras que se incorporan o agregan al proyecto original, pero cuyas características sean diferentes a las especificadas o contenidas en los antecedentes que sirven de base al contrato.

OFICINA DE PARTES: Tiene por objetivo recibir, registrar tramitar y despachar en forma ordenada y expedita toda la documentación correspondiente a la Municipalidad.

OGUC: Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones. Es la que reglamenta la Ley General de Urbanismo y Construcciones, y regula el procedimiento administrativo, el proceso de planificación urbana, el proceso de urbanización, el proceso de construcción, y los estándares técnicos de diseño y de construcción exigibles en los dos últimos.



PARTIDAS: cada uno de los ítems o subítems considerados en las especificaciones técnicas o en el presupuesto.

PERMISO DE EDIFICACIÓN: permiso mediante el cual el Director de Obras autoriza la petición de un usuario para construir. Sin este no podrá iniciarse obras.

PLAN REGULADOR COMUNAL: instrumento de planificación que regula el desarrollo urbano del territorio de la comuna, mediante disposiciones relativas a usos de suelo, zonificaciones, estructura vial, límites urbanos, aspectos urbanísticos, disposiciones sobre adecuadas condiciones de edificación, y espacios urbanos y de comodidad en la relación funcional entre las zonas habitacionales, de trabajo, equipamiento y esparcimiento. (Artículo 41 LGUC).

PLAZO DE EJECUCIÓN: periodo de tiempo de ejecución de la obra, comprendido desde la fecha de entrega de terreno hasta la fecha de emisión del acta de recepción provisoria.

PREDIO: Denominación genérica para referirse a sitios, lote, macro lotes, terrenos, parcelas, fundos y similares, de dominio público o privado, excluidos los bienes nacionales de uso público.

PRESUPUESTO: Estimación del costo de un proyecto de construcción, elaborado de acuerdo a lo establecido en las bases y presupuesto según el itemizado oficial, que puede o no ser proporcionado entre los antecedentes de una licitación. Representa el precio que cobrará el contratista al mandante por la obra a construir. Su estudio, análisis y presentación es de responsabilidad exclusiva del contratista.

PROFESIONAL COMPETENTE: el arquitecto, ingeniero civil, ingeniero constructor o constructor civil, a quienes, dentro de sus respectivos ámbitos de competencia, les corresponda efectuar las tareas u obras a que se refiere la Ley General de Urbanismo y Construcciones.

PROFESIONAL ESPECIALISTA: profesional competente o bien otros profesionales tales como ingenieros de tránsito, ingenieros mecánicos, ingenieros agrónomos, ingenieros químicos, ingenieros forestales, geógrafos, geólogos, u otros cuyas especialidades tengan directa relación con el estudio que suscriben.

PROPIETARIO: Persona natural o jurídica que declara, ante la Dirección de Obras Municipales o ante el servicio público que corresponda, ser titular del dominio del predio al que se refiere la actuación requerida.

PROYECTISTA: Profesional competente que tiene a su cargo la confección del proyecto de una obra sometida a las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcción.

PROYECTO: Conjunto de antecedentes de una obra que incluye planos, memorias, especificaciones técnicas y, si corresponde, presupuesto. Proceso único que consiste en un conjunto de actividades coordinadas y controladas con fecha de comienzo y término, realizadas para obtener un objetivo conforma a requisitos especificados, incluyendo las restricciones de tiempo, costo y recursos.

RASANTE: Recta imaginaria que, mediante un determinado ángulo de inclinación, define la envolvente teórica dentro de la cual puede desarrollarse un proyecto de edificación.



RECEPCION PROVISORIA: Etapa que se lleva a cabo una vez que se concluyen las obras contratadas. Esta debe iniciarse con un tiempo razonable de antelación a la fecha de término establecida en el contrato (plazo contractual), para permitir la reparación de eventuales fallas como así también las observaciones que formule la ITO al trabajo del contratista. De este proceso podrán generarse observaciones, las que una vez resueltas y aprobadas por la ITI, permitirán obtener la recepción de la Dirección de Obras y posteriormente el Acta de Recepción Provisoria, que suscribirán las partes con la fecha de término contractual.

RECEPCION FINAL: Etapa que corresponde al último proceso de un contrato de construcción, que se produce una vez concluidos los plazos de vigencia de las garantías por buena ejecución de las obras y que señala el término formal de los derechos y obligaciones estipuladas en el contrato.

RECEPCIÓN DEFINITIVA: Es el último trámite que debe cumplir una edificación, en esta se verifica en terreno que lo aprobado en el permiso de edificación sea lo mismo que se construyó y que las instalaciones cuentan con sus certificaciones correspondientes.

RENDICIÓN: Conjunto de acciones destinadas a transparentar el uso de los recursos (dineros) transferidos desde una entidad financiante hacia el municipio. En su fase regular, consiste en una rendición detallada de los ingresos recibidos por el municipio, además de todos los gastos ejecutados para un año determinado. Adicionalmente se debe dar cuenta de la disponibilidad de los recursos recibidos, pero no gastados.

REPARACIÓN: Renovación de cualquier parte de una obra que comprenda un elemento importante para dejarla en condiciones iguales o mejores que las primitivas, como la sustitución de cimientos, de un muro soportante, de un pilar, cambio de techumbre.

RESCILIACIÓN: acto de mutuo acuerdo entre propietario y contratista para poner término anticipado del contrato.

RESOLUCIÓN: término de contrato anticipado por incumplimiento por parte del contratista a lo establecido en las cláusulas de las Bases Administrativas Especiales.

REVISOR DE PROYECTO DE CALCULO ESTRUCTURAL: Ingeniero civil o arquitecto, con inscripción vigente en el correspondiente Registro del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, que efectúa la revisión del proyecto de cálculo estructural. Se entenderá también como tal, la persona jurídica en cuyo objetivo social este comprometido dicho servicio y que para estos efectos actúe a través de uno de los dichos profesionales.

REVISOR INDEPENDIENTE: Profesional competente con inscripción vigente en el correspondiente Registro del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, que verifica e informa al respectivo Director de Obras Municipales que los anteproyectos, proyectos y obras, cumplen con todas las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes. Se entenderá también, como tal, la persona jurídica en cuyo objetivo social esté comprendido dicho servicio y que para estos efectos actúe a través de un profesional competente.

RUTA ACCESIBLE: Parte de una vereda o de una circulación peatonal, de ancho continuo, apta para cualquier persona, con pavimento estable, sin elementos sueltos, de superficie homogénea, antideslizante en seco y en mojado, libre de obstáculos, gradas o cualquier barrera que dificulte el desplazamiento y percepción de su recorrido.

Elaborado por:		Revisado por:	Autorizado por:
Claudio Peña Villagra – Gustavo Alfonsi Canales – Luis Ojeda Manzo		Claudio Peña Villagra	Mauricio Peña y Lillo Correa



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/30ARWE-782>



SUBDIVISIÓN DEL TERRENO: Proceso de división de suelo que no requiere la ejecución de obras de urbanización por ser suficientes las existentes, cualquiera sea el número de sitios resultantes.

TIPOLOGIAS DE INMUEBLES: Clasificación, definida por el Consejo de Monumentos Nacionales, en relación con sus características vinculadas a la forma, proporciones, materialidad y dimensiones de sus espacios, procesos constructivos, superficies y volúmenes de los elementos que los definen, su interrelación estructural y funcional y su relación física espacial con el predio o entorno circundante.

URBANIZAR: Ejecutar, ampliar o modificar cualquiera de las obras señaladas en el artículo 134 de la Ley General de Urbanismo y Construcciones que correspondan según el caso, en el espacio público o en el contemplado con tal destino en el respectivo Instrumento de Planificación Territorial o en un proyecto de loteo.

VALOR: Cualidad de un bien, de un conjunto o de un área, asociada a su significado e importancia, que determina su apreciación por parte de sociedad o de determinados grupos de ella, que les proporciona bienestar, y genera la voluntad de conservarlos.

ZONA: Porción de territorio regulado por un instrumento de Planificación Territorial con iguales condiciones de uso de suelo o de edificación.



3. PROCEDIMIENTO GENERAL PARA INGRESO DE EXPEDIENTES A TRÁMITE

Nombre del Procedimiento: Ingreso de Expedientes a trámite

Objetivo: Recepciona solicitud en forma y plazo, para pronunciamiento de D.O.M.

Frecuencia: Diaria

Responsable: Administrativo(a) D.O.M.

Normativa: Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones; Ley General de Urbanismo y Construcciones; Ley de Procedimiento Administrativo

Paso 1: Ingreso de Solicitud. El usuario ingresa su solicitud por medio de un expediente a la oficina de partes del municipio, con la carta conductora correspondiente, aquí se recibe y se le asigna un numero de providencia, para ser despachada a la DOM.

Paso 2: Una vez recibida el Administrativo(a) revisa que estén todos los antecedentes que se requieren, si eso es positivo, hace entrega un comprobante de ingreso de expediente timbrado y con fecha al usuario. Si en los documentos que acompañan la solicitud faltaran antecedentes, entonces se rechazará el ingreso del expediente por Oficio, anotándose las razones y los documentos faltantes, posterior a eso, el expediente podrá ser devuelto.

Paso 3: Corresponderá al Administrativo(a) rotular la carpeta con una portada que indique el número del expediente, fecha de ingreso, tipo de solicitud, nombre del proyecto, y datos como; la ubicación, propietario, arquitecto, ingresado por, y rol tributario. Además, en la contraportada del expediente también podrá fijarse una ficha de control de trámite que el D.O.M. completará en el proceso de revisión.

Paso 4: El número de expediente es un correlativo de renovación anual y se registra en la planilla digital de los expedientes de la DOM, entonces una vez ingresada la información al registro digital, debe ser confeccionada la portada del expediente, informando el ingreso e inicio del periodo de revisión al solicitante.

Paso 5: El Administrativo (a) además, deberá ubicar el expediente, en el área de revisión y procurar el control de la planilla de información, ingresando los datos de pagos de derechos, acta de observaciones, fecha de giro de tesorería y resolución de aprobación, según sea el caso. Una vez finalizada la revisión deberá ser ubicado el expediente en el estante que corresponda.

Elaborado por: Claudio Peña Villagra – Gustavo Alfonsi Canales – Luis Ojeda Manzo	Revisado por: Claudio Peña Villagra	Autorizado por: Mauricio Peña y Lillo Correa
--	--	---



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
<https://doc.digital.gob.cl/validador/30ARWE-782>

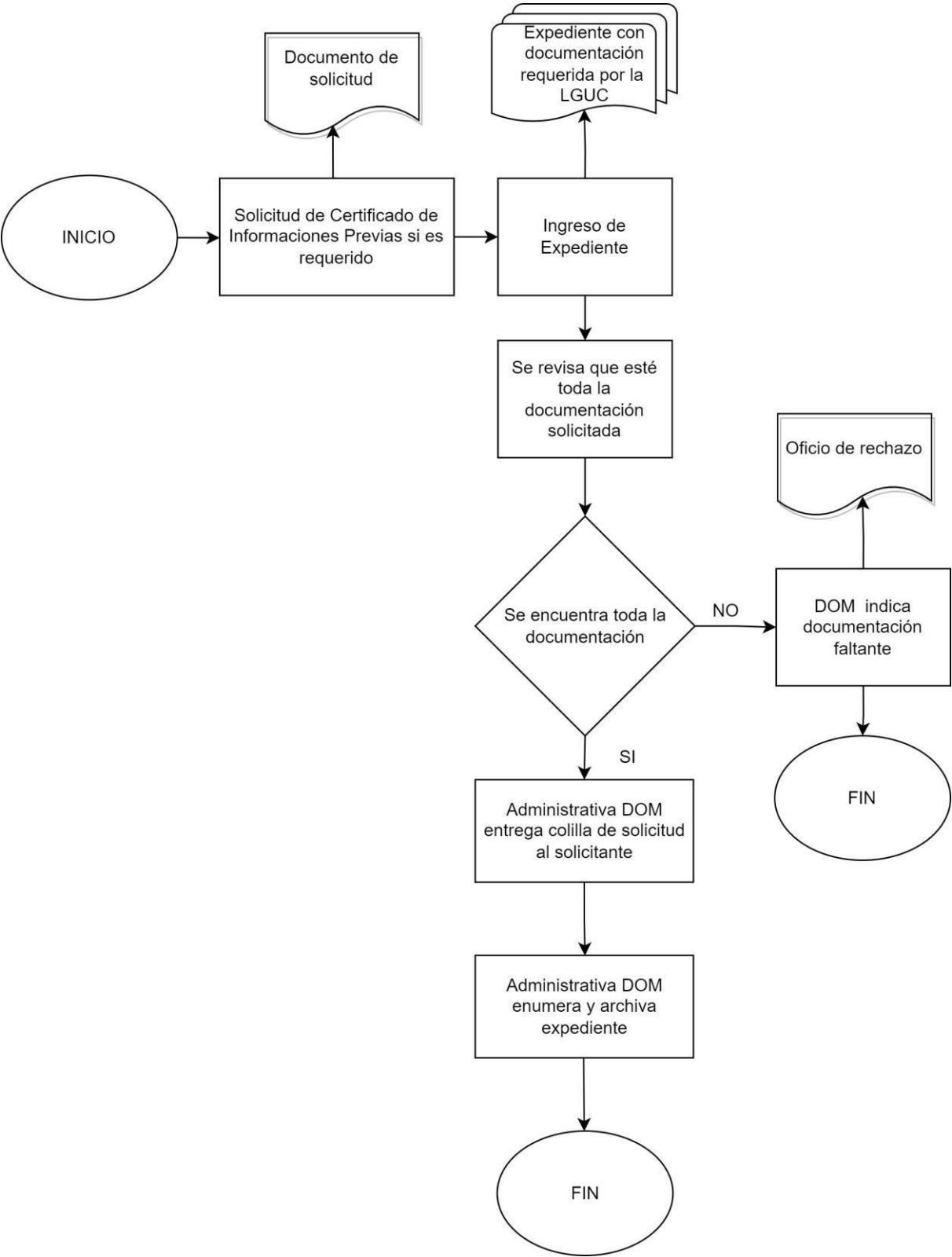


Diagrama e flujo, Ingreso de expediente a trámite

Elaborado por: Claudio Peña Villagra – Gustavo Alfonsi Canales – Luis Ojeda Manzo	Revisado por: Claudio Peña Villagra	Autorizado por: Mauricio Peña y Lillo Correa
--	--	---



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
<https://doc.digital.gob.cl/validador/30ARWE-782>



4. MOVIMIENTO DE EXPEDIENTES (DESARCHIVO)

Nombre del Procedimiento: Movimiento de Expedientes

Objetivo: Mantener los expedientes disponibles para consultas de los usuarios externos

Frecuencia: Diaria

Responsable: Administrativo(a) D.O.M.

Normativa: Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones Ley de Transparencia N°20.285

- Tarea 1:** El solicitante se pone en contacto con la Dirección de Obras para solicitar información del expediente requerido, entregando datos como; nombre proyecto, propietario, rol, ubicación. Esta solicitud la puede realizar vía correo electrónico o personalmente. La solicitud se hará mediante formulario (anexo n°6).
- Tarea 2:** Se accede al registro digital para verificar los expedientes asociados a los datos entregados por el solicitante. Si no se encuentra, se le debe informar la inexistencia de este a través del certificado correspondiente elaborado por la D.O.M. (anexo n°5).
- Tarea 3:** En caso de existencia de los documentos consultados, se solicita a Finanzas indicar los datos de transferencia y el valor de los derechos Municipales correspondientes a cancelar por copia certificados o documentación, esto será remitido al solicitante por el medio más idóneo.
- Tarea 4:** El Usuario dispone de dos opciones de pago, la primera será de forma presencial, dirigiéndose a la ventanilla de pago de Tesorería ubicada dentro de las dependencias municipales, o bien puede realizar una transferencia bancaria a nombre de la I. Municipalidad de Primavera, de acuerdo con los antecedentes remitidos por correo electrónico al solicitante.
- Tarea 5:** Una vez recibido el comprobante de giro por parte de Tesorería, el Administrativo(a), archivara la solicitud junto comprobante de giro, en el archivo digital y físico correspondiente.
- Tarea 6:** Posteriormente el Administrativo(a), procederá a escanear o realizar las fotocopias de los documentos solicitados, preparando el Ord. que comunica la entrega del documento. En caso de requerir la documentación física, esta será retirada en oficina de partes mediante la anotación del libro de correspondencia. En caso de requerir copia digital, el Ord. junto con los documentos solicitados será remitido como plazo máximo al día hábil siguiente.

Elaborado por: Claudio Peña Villagra – Gustavo Alfonsi Canales – Luis Ojeda Manzo	Revisado por: Claudio Peña Villagra	Autorizado por: Mauricio Peña y Lillo Correa
--	--	---



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
<https://doc.digital.gob.cl/validador/30ARWE-782>

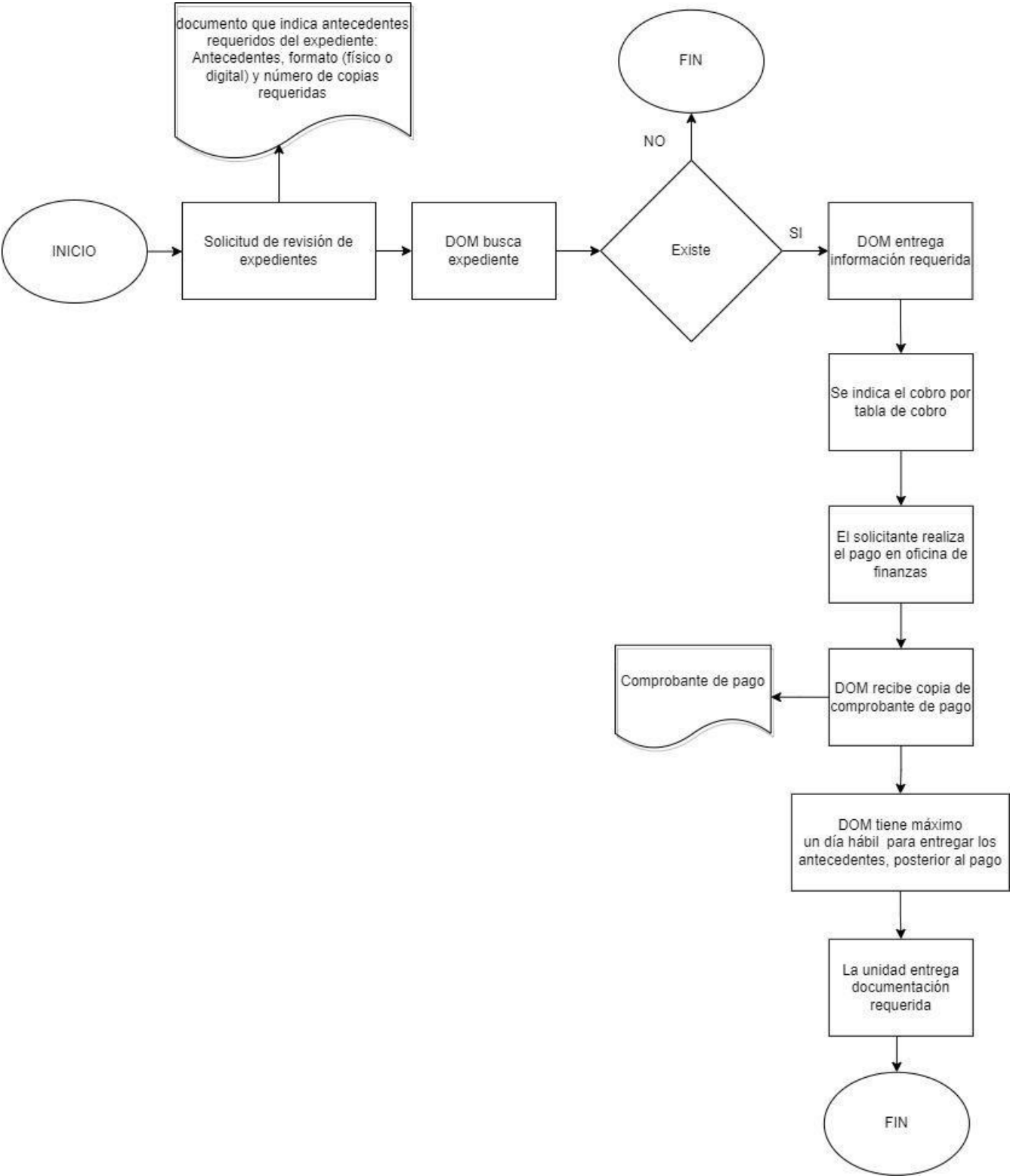


Diagrama de flujo, Movimiento de expediente o desarchivo

Elaborado por: Claudio Peña Villagra – Gustavo Alfonsi Canales – Luis Ojeda Manzo	Revisado por: Claudio Peña Villagra	Autorizado por: Mauricio Peña y Lillo Correa
--	--	---





5. OTORGAR AUTORIZACIÓN DE CAMBIO DE PROFESIONAL CORRESPONDIENTE A UN PERMISO DE EDIFICACIÓN

Nombre del Procedimiento: Otorgar autorización cambio de profesional
Objetivo: Autorizar cambio de profesionales de un permiso otorgado
Frecuencia: Diaria
Responsable: D.O.M.
Normativa: Artículo 5.1.20 Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones, Ley de Transparencia N°20.285

Tarea 1: Recepción y Verificación de Firmas
El propietario ingresa expediente (anexo N°4) con Carta de aviso, Patente del nuevo profesional, Acta de Avance (de obra o de tramitación), Fotocopia del libro de obras, si corresponde, y Comprobante de pago de Permiso de Edificación. El administrativo verifica si el acta cuenta con la firma del profesional saliente.

- Si tiene todas las firmas: Se deriva a revisión técnica y resolución (Tarea 3).
- Si FALTA la firma del saliente: Se deriva a proceso de citación (Tarea 2).

Tarea 2: Citación y Resolución de Discrepancias (Art. 5.1.20 OGUC)
(Solo si falta firma del profesional saliente). La D.O.M. envía Carta Certificada al profesional saliente citándolo a firmar o presentar su propia acta.

- Plazo de espera: 15 días desde recepción.
- Si el profesional discrepa, la D.O.M. inspecciona la obra y genera un Acta Definitiva.
- Si no asiste, se da por aceptada el acta del propietario.

Tarea 3: Registro y Formalización
Una vez resuelta el Acta (por acuerdo, por rebeldía o por inspección DOM), la D.O.M. estampa el cambio en la carátula del expediente y autoriza la continuación de las obras o el trámite. Se entrega copia al propietario.

Elaborado por: Claudio Peña Villagra – Gustavo Alfonsi Canales – Luis Ojeda Manzo	Revisado por: Claudio Peña Villagra	Autorizado por: Mauricio Peña y Lillo Correa
--	--	---



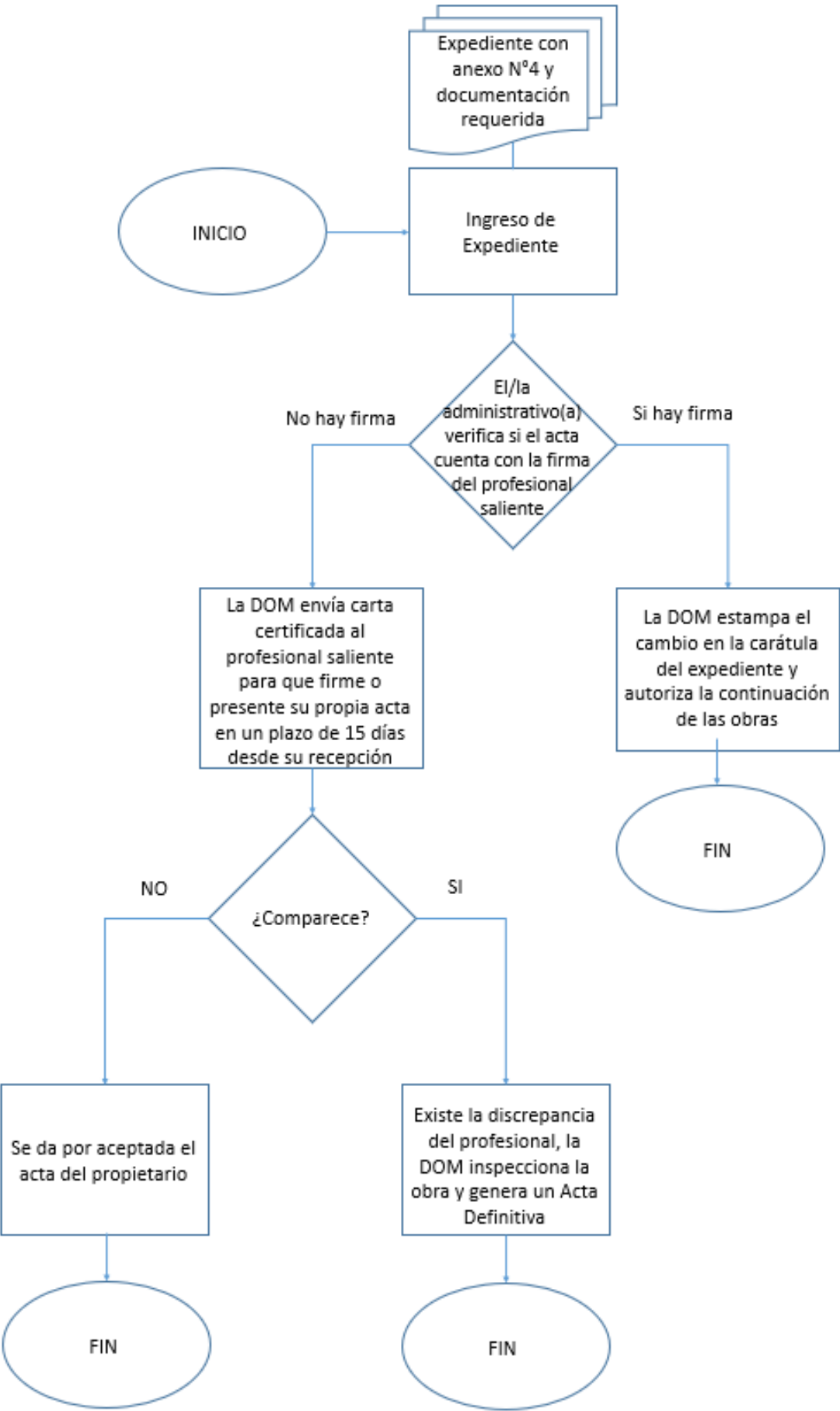


Diagrama de flujo, Autorización de cambio de profesional.

Elaborado por: Claudio Peña Villagra – Gustavo Alfonsi Canales – Luis Ojeda Manzo	Revisado por: Claudio Peña Villagra	Autorizado por: Mauricio Peña y Lillo Correa
--	--	---





6. AUTORIZACIÓN DE PERMISO DE EDIFICACIÓN

Nombre del Procedimiento: Autorización de permisos de edificación

Objetivo: Autorizar obras ajustadas a la normativa vigente

Frecuencia: Diaria

Responsable: D.O.M.

Normativa: Leyes atinentes al Urbanismo y Construcciones (Ley 19.537 y su Reglamento, Ley 19.300 sobre Bases Generales del Medio Ambiente y su Reglamento, Leyes especiales, etc.)

Tarea 1: El responsable, Arquitecto o Propietario, ingresa expediente ante la D.O.M.

Tarea 2: El Administrativo(a), es quién revisa que estén en carpeta todos los documentos que se requiere según la O.G.U.C. presentar para que sea aceptado en primera instancia. Importante hay que señalar que de los planos debe presentar 03 copias, al igual que las Especificaciones Técnicas 03 copias.
Si el Administrativo(a) no reúne todos los documentos, a falta de uno de ellos o más, timbrará Rechazado la solicitud, en presencia del Usuario y entregará por oficio cuáles son los documentos faltantes, y posterior a eso se lo devolverá.

Tarea 3: Si están todos los documentos, corresponde al Administrativo(a) entregar comprobante de ingreso timbrado y se entrega al Usuario con fecha. El Administrativo(a) le indica al solicitante que la D.O.M. tiene un plazo legal máximo de 30 días corridos para el pronunciamiento (Art. 1.4.10 OGUC). En caso de contar con Revisor Independiente, el plazo disminuye a 15 días corridos, limitándose la revisión municipal a la verificación de las normas urbanísticas, condiciones de CIP y vigencia de patentes profesionales, conforme al Art. 116 de la LGUC.

Tarea 4: Corresponderá al Administrativo(a) rotular la carpeta con una portada que indica el número del expediente, fecha de ingreso, clasificar a qué tipo de solicitud corresponde (Obra Nueva, Ampliación, Obra Menor, Obras Preliminares, Demolición, Anteproyectos, y Leyes Especiales) nombre del proyecto, y datos como; la ubicación, propietario, arquitecto, ingresado por, y rol tributario. Además, en la contraportada del expediente se fijará también una ficha de control de trámite que el D.O.M. completará en el proceso de revisión.

Tarea 5: El número de expediente es un correlativo que año a año se renueva y se anota en un libro denominado como: Ingreso de Expedientes, entonces una vez ingresado y al mismo tiempo que confecciona la portada, el Administrativo(a) lo anota en ese libro. Asimismo, con el número correlativo del permiso solicitado en el respectivo libro.

Tarea 6: El/la administrativo(a) deberá registrar la solicitud en el registro digital institucional de la Dirección de Obras Municipales, clasificándola según su tipología (Obra Nueva, Ampliación, Obra Menor, Obras Preliminares, Demolición, Anteproyectos, Recepción Definitiva o Leyes Especiales), y derivarla electrónicamente a la etapa de “Revisión” dentro del sistema de gestión documental.

Tarea 7: Una vez revisados los documentos según la normativa vigente dentro del plazo que otorga la O.G.U.C., procede el acta de observaciones o no.

Tarea 8: Si existiesen observaciones, la D.O.M. las redactará y las firmará. El administrativo(a) enviará vía correo electrónico esa acta al usuario interesado, el Arquitecto, tendrá un plazo de no más de 60 días para subsanarlas. Si el usuario no subsana las observaciones en ese plazo, la D.O.M. devuelve el expediente y debe ingresar nuevamente e iniciar el proceso desde cero.

Tarea 9: si se subsanan las observaciones y esto requiere presentar nuevos documentos, éstos se ingresarán y se timbrarán en la oficina D.O.M.

Tarea 10: De no existir observaciones técnicas, se procederá a:

- Verificar el cumplimiento de la ley N°20.958 (Sistema de aportes al Espacio Público). Si corresponde, se exigirá la aprobación del Informe de Mitigación de Impacto Vial (IMIV)

Elaborado por: Claudio Peña Villagra – Gustavo Alfonsi Canales – Luis Ojeda Manzo	Revisado por: Claudio Peña Villagra	Autorizado por: Mauricio Peña y Lillo Correa
--	--	---



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
<https://doc.digital.gob.cl/validador/30ARWE-782>



- en el sistema SEIM.
- Realizar el cálculo de Derechos Municipales.
 - Realizar el cálculo de Aporte al Espacio Público (si aplica según densidad y ubicación).
- Ambos cálculos se realizan de acuerdo a la LGUC.

Tarea 11: una vez realizado el cálculo, la D.O.M., confecciona tabla de cobros de derechos municipales y por oficio el administrativo(a) envía copia de la tabla de cobros de derechos al Arquitecto, quién ingreso el expediente, al Departamento de Administración y Finanzas, una copia queda en el expediente y la otra en el Archivo del departamento, el oficio que se envía al usuario interesado se envía a través de correo electrónico en primera instancia. El usuario puede cancelar los derechos de modo presencial o por medio de transferencia bancaria, los datos para realizarla se adjuntan en la tabla de cobros.

Tarea 12: una vez cancelados los derechos, Tesorería hace llegar a la D.O.M. un comprobante del pago es sólo en esa instancia que, la Dirección de Obras puede elaborar el permiso correspondiente, trámite que se resolverá en un plazo de 03 días hábiles.

Tarea 13: la D.O.M. elabora el permiso de edificación, e imprime 04 copias, una copia se enviará con planos y EETT., al propietario, una copia se enviará con planos y EETT., al SII, y una copia se archivará en el expediente DE DOM. con planos y EETT y una copia sólo del permiso, se archivará en la carpeta “Archivo DOM”, todo en un máximo de 03 días hábiles posteriores al pago de los derechos.

Tarea 14: el administrativo(a) deberá registrar el permiso de edificación aprobado en el registro digital institucional, asignándole el número correlativo correspondiente, y proceder al archivo digital de los antecedentes en el repositorio institucional compartido.

Tarea 15: el proceso finaliza cuando el director de obras entrega una copia de los planos, Especificaciones Técnicas y el Permiso de Edificación correspondientes al Usuario.

Elaborado por: Claudio Peña Villagra – Gustavo Alfonsi Canales – Luis Ojeda Manzo	Revisado por: Claudio Peña Villagra	Autorizado por: Mauricio Peña y Lillo Correa
--	--	---



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
<https://doc.digital.gob.cl/validador/30ARWE-782>

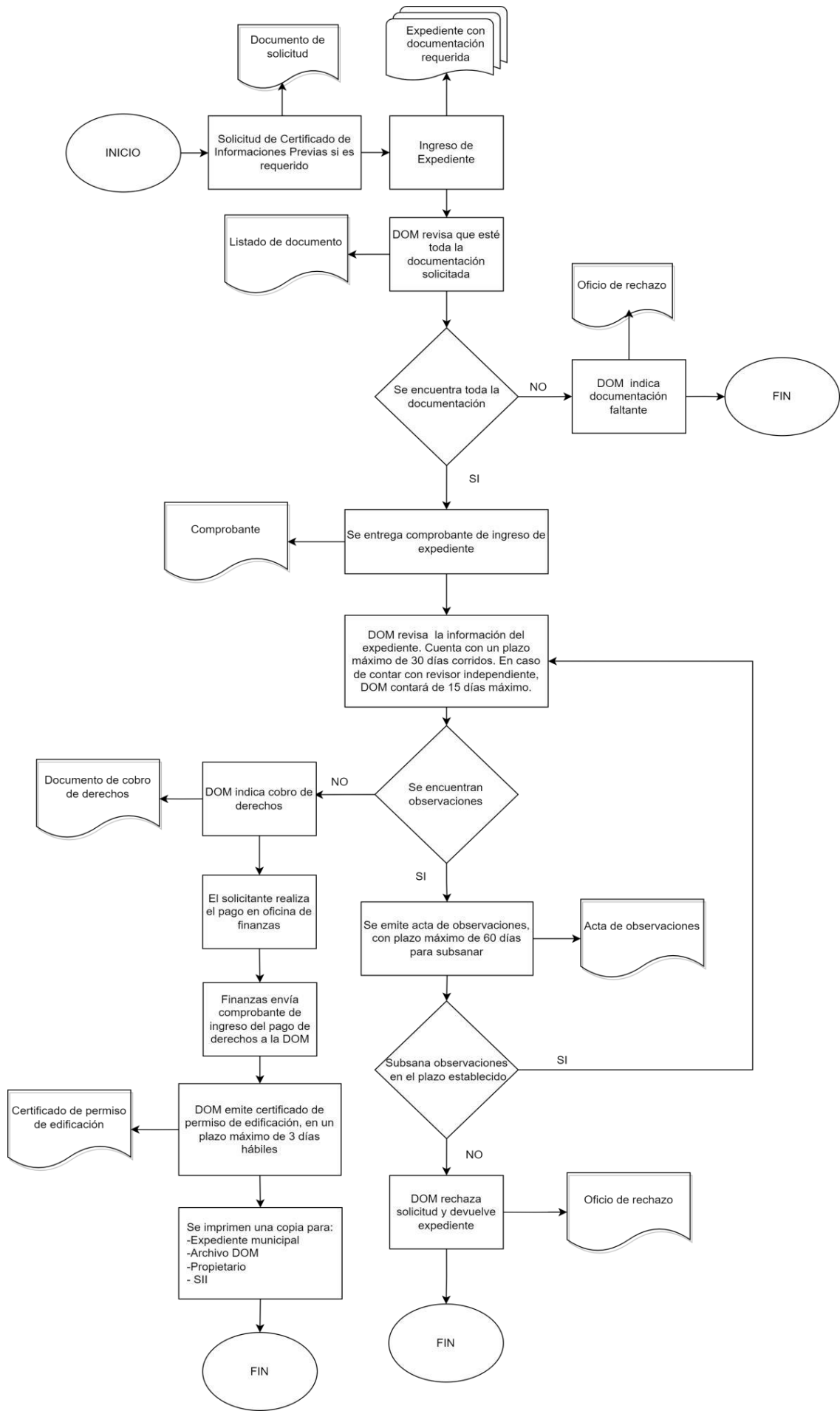


Diagrama de flujo, autorización de permiso de edificación.

Elaborado por: Claudio Peña Villagra – Gustavo Alfonsi Canales – Luis Ojeda Manzo	Revisado por: Claudio Peña Villagra	Autorizado por: Mauricio Peña y Lillo Correa
--	--	---

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/30ARWE-782>



7. TRAMITACIÓN RECEPCIÓN DEFINITIVA DE OBRAS DE EDIFICACIÓN

Nombre del Procedimiento: Tramitación recepción definitiva de obras de edificación

Objetivo: Autorizar la habitabilidad de una construcción de acuerdo con el permiso de edificación.

Frecuencia: Diaria

Responsable: D.O.M.

Normativa: Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones y Ley General de Urbanismo y Construcciones.

Tarea 1: El responsable, Arquitecto o Propietario, ingresa expediente ante la D.O.M. El Administrativo(a), es quién revisa que estén en carpeta todos los documentos que se requiere según la O.G.U.C. presentar para que sea aceptado en primera instancia.

Si el Administrativo(a) no reúne todos los documentos, a falta de uno de ellos o más, timbrará Rechazado la solicitud a través de un oficio y en presencia del Usuario y en ese oficio anotará cuáles son los documentos faltantes, posterior a eso se lo devolverá.

Tarea 2: Si están todos los documentos, corresponde al Administrativo(a) timbrar comprobante de ingreso y se entrega al Usuario con fecha y timbre. También deberá entregar una copia del listado de documentos chequeados y timbrados. El Administrativo(a) le indica al solicitante que la D.O.M. tiene un plazo de 30 días para la revisión del expediente, excepto que cuente con Revisor Independiente, donde el plazo disminuye a 15 días. En esos 30 días la D.O.M. deberá programar la visita a terreno y emitir el Certificado correspondiente.

Tarea 3: Corresponderá al Administrativo(a) rotular la carpeta con una portada que indica el número del expediente, fecha de ingreso, clasificar a qué tipo de solicitud de Recepción Definitiva pertenece, nombre del proyecto, y datos como; la ubicación, propietario, arquitecto, ingresado por, y rol tributario. Además, en la contraportada del expediente se fijará también una ficha de control de trámite que el D.O.M. completará en el proceso de revisión.

Tarea 4: El número de expediente es un correlativo que año a año se renueva y se anota en un libro denominado como: Ingreso de Expedientes, entonces una vez ingresado y al mismo tiempo que confecciona la portada, el Administrativo(a) lo anota en ese libro. Asimismo, con el número correlativo de la Recepción solicitada en el respectivo libro.

Tarea 5: El/la administrativo(a) deberá registrar la solicitud en el registro digital institucional de la Dirección de Obras Municipales, bajo la categoría “Solicitud de Recepción Definitiva para Revisión”, y derivarla electrónicamente a la etapa de revisión dentro del sistema de gestión documental.

Tarea 6: La D.O.M. realiza la visita inspectiva a la propiedad preferentemente con un profesional patrocinante o el propietario, llevando consigo la solicitud de recepción y el expediente del

Elaborado por: Claudio Peña Villagra – Gustavo Alfonsi Canales – Luis Ojeda Manzo	Revisado por: Claudio Peña Villagra	Autorizado por: Mauricio Peña y Lillo Correa
--	--	---

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
<https://doc.digital.gob.cl/validador/30ARWE-782>





Permiso que recibe. En dicha visita la D.O.M. verifica que la obra se ajuste al permiso aprobado. Además, revisa que los antecedentes adjuntos sean concordantes. Es requisito esencial e ineludible verificar en terreno el Libro de Obras, el cual debe encontrarse triplicado y con el cierre o término de obras firmado por el constructor a cargo y el Inspector Técnico de Obras (ITO) si lo hubiere, certificando la ejecución conforme al proyecto. Se deja constancia de lo verificado en la visita en un acta con observaciones o no.

Tarea 7: Si existiesen observaciones, la D.O.M. las redactará y las firmará.

Tarea 8: El administrativo (a) enviará vía correo electrónico esa acta al usuario interesado, el Arquitecto, para subsanarlas en un plazo de no más de 60 días. Si el usuario no subsana las observaciones en ese plazo, la D.O.M. devuelve el expediente con un oficio.

Tarea 9: Verificando el cumplimiento del Permiso de Edificación, y previa acreditación por parte del solicitante del pago de lo Aportes al Espacio Público y/o la ejecución garantizada de las medidas de mitigación vial (según corresponda por ley 20.958), la D.O.M. procederá a emitir el Certificado de Recepción Definitiva.

Tarea 10: El/la administrativo(a) deberá registrar el certificado de recepción definitiva en el registro digital institucional, asignándole el número correlativo correspondiente, y proceder al archivo digital de los antecedentes en el repositorio institucional compartido.

Tarea 11: El proceso finaliza cuando el Director de Obras envía primero de manera digital el Certificado de Recepción Definitiva e imprime 04 copias del Certificado de Recepción Definitiva;

Tarea 12: El Administrativo(a) una copia para el Archivo DOM, una copia para el SII, una copia para el expediente DOM y una copia para el propietario.

Elaborado por: Claudio Peña Villagra – Gustavo Alfonsi Canales – Luis Ojeda Manzo	Revisado por: Claudio Peña Villagra	Autorizado por: Mauricio Peña y Lillo Correa
--	--	---



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
<https://doc.digital.gob.cl/validador/30ARWE-782>

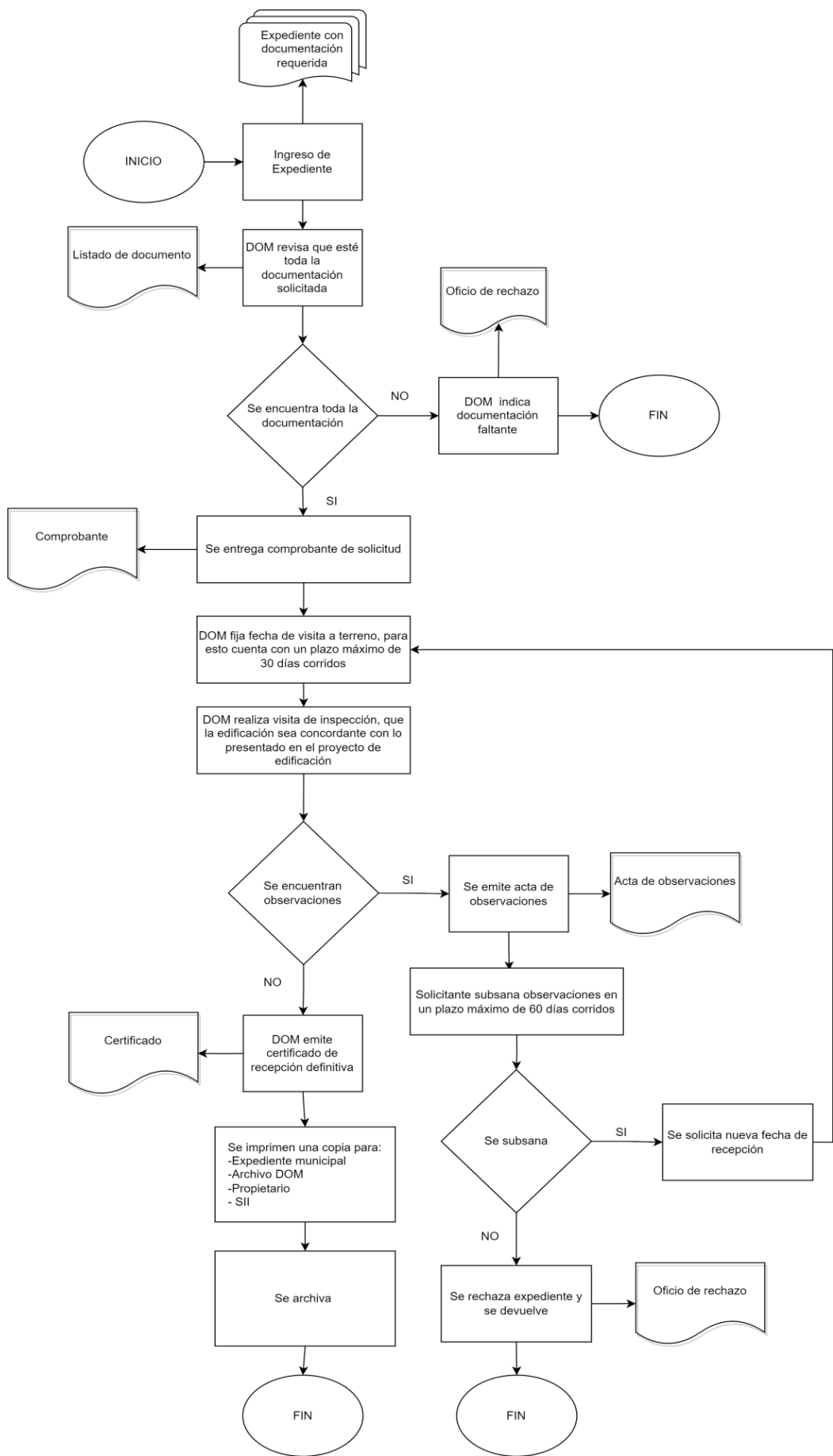


Diagrama de flujo, Autorizar recepción definitiva de obras de edificación

Elaborado por: Claudio Peña Villagra – Gustavo Alfonsi Canales – Luis Ojeda Manzo	Revisado por: Claudio Peña Villagra	Autorizado por: Mauricio Peña y Lillo Correa
--	--	---





8. APROBACIÓN DE PROYECTOS DE SUBDIVISIÓN O FUSIÓN DE TERRENOS

Nombre del Procedimiento: Aprobación de proyectos de subdivisión o fusión en las áreas Urbanas de la Comuna.

Objetivo: Aprobar el trazado de nuevos sitios de acuerdo con la urbanización del área urbana de la comuna de Primavera.

Frecuencia: Diaria

Responsable: D.O.M.

Normativa: Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones, Ley General de Urbanismo y construcciones.

Tarea 1: El responsable, Arquitecto o Propietario, ingresa expediente ante la D.O.M. El Administrativo(a), es quién revisa que estén en carpeta todos los documentos que se requiere según la O.G.U.C. presentar para que sea aceptado en primera instancia.

Tarea 2: Si el Administrativo(a) no reúne todos los documentos, a falta de uno de ellos o más, timbrará Rechazado la solicitud, por oficio en presencia del Usuario y en ella anotará cuáles son los documentos faltantes, posterior a eso se lo devolverá.

Tarea 3: Si están todos los documentos, corresponde al Administrativo(a) entregar comprobante de ingreso de documentos timbrar y entregar al Usuario con fecha.El Administrativo(a) le indica al solicitante que la D.O.M. tiene un plazo de 30 días para la revisión del expediente.

Tarea 4: Corresponderá al Administrativo(a) rotular la carpeta con una portada que indica el número del expediente, fecha de ingreso, clasificar a qué tipo de solicitud de Recepción Definitiva pertenece, nombre del proyecto, y datos como; la ubicación, propietario, arquitecto, ingresado por, y rol tributario. Además, en la contraportada del expediente se fijará también una ficha de control de trámite que el D.O.M. completará en el proceso de revisión.

Tarea 5: El número de expediente es un correlativo que año a año se renueva y se anota en un libro denominado como: Ingreso de Expedientes, entonces una vez ingresado y al mismo tiempo que confecciona la portada, el Administrativo(a) lo anota en ese libro. Asimismo, con el número correlativo de la Recepción solicitada en el respectivo libro.

Tarea 6: El/la administrativo(a) deberá registrar la solicitud en el registro digital institucional de la Dirección de Obras Municipales, bajo la categoría “Solicitud de Recepción Definitiva para Revisión”, y derivarla electrónicamente a la etapa de revisión, conforme al flujo establecido en el sistema de gestión documental.

Tarea 7: La D.O.M. revisa los antecedentes y verifica que todo se realizó de acuerdo con las normas urbanísticas que indica la ordenanza. Si está todo en orden se procederá al siguiente paso, la confección de la tabla de cobros, de lo contrario, se emitirá un acta de observaciones, las cuales deberá subsanar en un plazo de no más de 60 días. Si subsana y está todo bien se envía la tabla de cobros. De no subsanar, la D.O.M. procederá a la devolución del expediente

Elaborado por: Claudio Peña Villagra – Gustavo Alfonsi Canales – Luis Ojeda Manzo	Revisado por: Claudio Peña Villagra	Autorizado por: Mauricio Peña y Lillo Correa
--	--	---



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
<https://doc.digital.gob.cl/validador/30ARWE-782>



por oficio.

Tarea 8: La D.O.M. confecciona tabla de cobros de derechos municipales y por oficio el administrativo(a) envía copia de la tabla de cobros de derechos al Arquitecto, quién ingresó el expediente, al Departamento de Administración y Finanzas, una copia queda en el expediente y la otra en el Archivo del departamento, el oficio que se envía al usuario interesado se envía a través de correo electrónico en primera instancia, quedando el original en oficinas para su posterior retiro. La tabla se emite de acuerdo con la UTM del mes en curso. Si el interesado decide hacer el pago posterior a la fecha en que se emitió ese cobro, debe solicitar a la D.O.M. que actualice dicha tabla. Si el usuario no hace esta solicitud, es la D.O.M. quién advierte de la situación cuando el usuario haya pagado sus derechos de más o menos dinero. Si el usuario pagó de más se procede a la devolución de dinero. El usuario puede cancelar los derechos de modo presencial o por medio de transferencia bancaria, los datos para realizarla se adjuntan en la tabla de cobros.

Tarea 9: Una vez cancelados los derechos, la D.O.M. puede confeccionar la Resolución que aprueba la fusión o subdivisión, de ésta se imprimen 03 copias, una para el expediente DOM, una para el propietario y otra para el Archivo DOM.

Tarea 10: La D.O.M. notifica y envía vía correo electrónico la Resolución al solicitante.

Tarea 11: Como último trámite, la D.O.M. elabora un oficio en que se remiten los documentos que aprueban la fusión o subdivisión; en el legajo van Planos, Memoria Explicativa, Resolución, todo firmado y timbrado por la D.O.M. con la fecha de Aprobación.

Elaborado por: Claudio Peña Villagra – Gustavo Alfonsi Canales – Luis Ojeda Manzo	Revisado por: Claudio Peña Villagra	Autorizado por: Mauricio Peña y Lillo Correa
--	--	---



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
<https://doc.digital.gob.cl/validador/30ARWE-782>

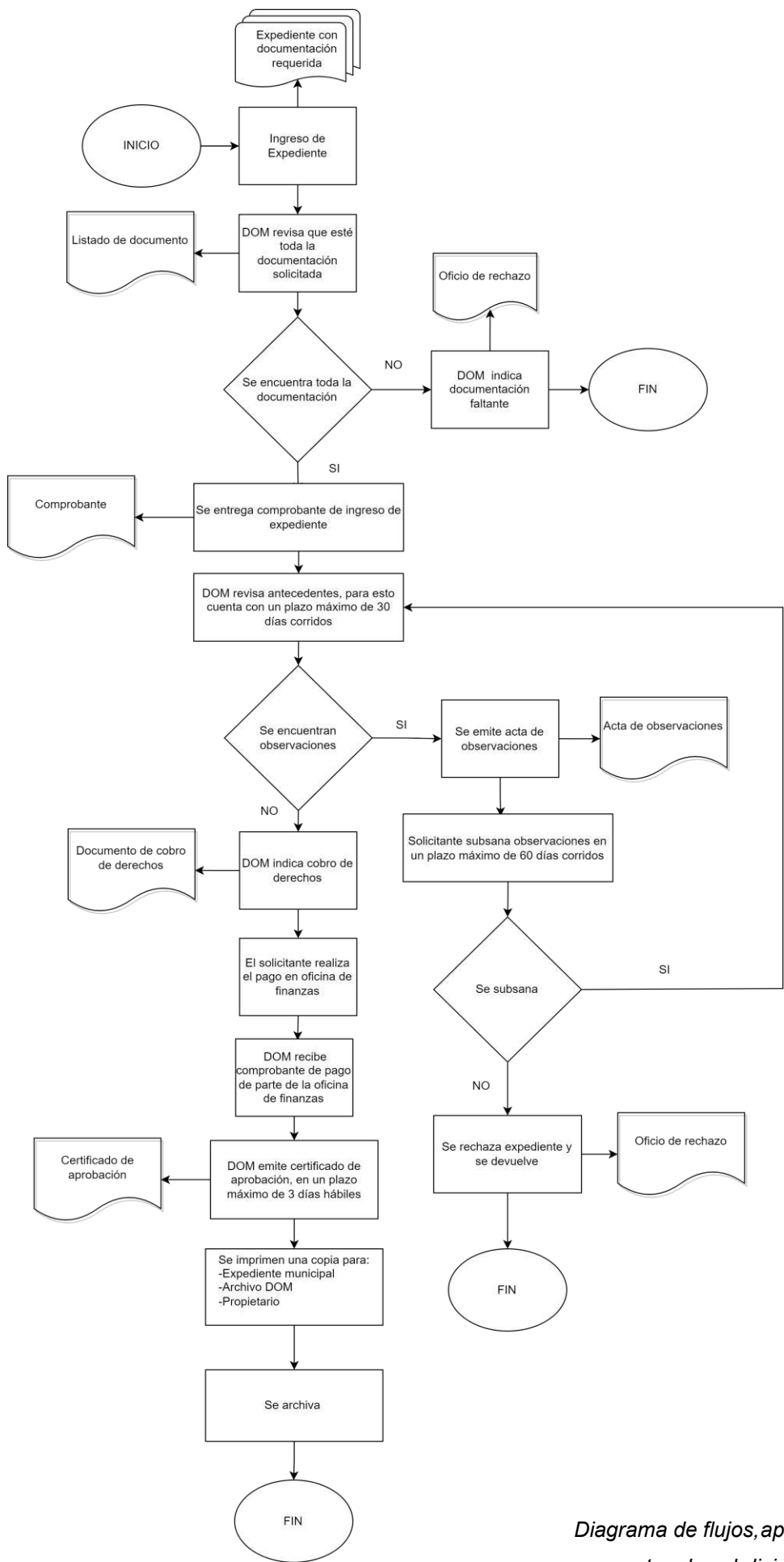


Diagrama de flujos, aprobación de proyectos de subdivisión o fusión

Elaborado por: Claudio Peña Villagra – Gustavo Alfonsi Canales – Luis Ojeda Manzo	Revisado por: Claudio Peña Villagra	Autorizado por: Mauricio Peña y Lillo Correa
--	--	---



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
<https://doc.digital.gob.cl/validador/30ARWE-782>



9. TRAMITACIÓN Y ELABORACIÓN CERTIFICADO DE INFORMACIONES PREVIAS

Importante: Todo proyecto de loteo, subdivisión, fusión, edificación, ampliación, remodelación o modificación debe obligatoriamente llevar el Certificado de Informaciones Previas. Antes de presentar cualquiera de estos proyectos, el Certificado debe haberse solicitado ante la D.O.M. Si un proyecto nopresentara este Certificado se devolverá.

Nombre del Procedimiento: Tramitación y elaboración de certificado de informaciones previas (CIP)

Objetivo: Emitir, a petición del interesado y dentro de los plazos legales establecidos en la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones, un certificado que contiene las condiciones aplicables a un predio, de acuerdo con las normas urbanísticas derivadas del Instrumento de Planificación Territorial respectivo, o cuerpo normativo aplicado que intervenga en la zona donde del predio consultado.

Consideraciones:

De acuerdo al Decreto N°421 del año 2014, que declara Monumento Nacional en categoría de Zona Típica o Pintoresca al “Campamento Cerro Sombrero” y Monumento Nacional en la categoría de Monumento Histórico al “Equipamiento de Cerro Sombrero: Centro Cívico y Surtidor de Gasolina de Cerro Sombrero”, se deberá tener en consideración si el predio consultado se encuentra ubicado dentro de una Zonas Típicas o Pintorescas, este deberá transmitir la información en conformidad al capítulo IV: DE LAS INTERVENCIONES EN ZONAS TIPICA O PINTORESCAS, del Reglamento de la Ley 17.288.

Frecuencia: Diaria

Responsable: D.O.M.

Normativa: Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones, Ley General de Urbanismo y construcciones.

Tarea 1: El interesado completará el formulario (anexo n°1) identificando el predio de que se trata, proporcionando al menos, Rol de la propiedad asignado por el SII, número cívico si corresponde, Lote o indicar ruta en la que se encuentra si se trata de un área rural, más aún completará con el nombre del sector donde se ubica o el nombre de la Estancia si lo fuere. Para realizar esta solicitud, el interesado podrá enviar un correo electrónico o hacerlo de forma presencial.

Tarea 2: El usuario ingresa Solicitud de Certificado de Informaciones Previas ante la D.O.M.

Tarea 3: Si se realiza en forma presencial corresponde al Administrativo(a) entregar comprobante de ingreso de solicitud (anexo n°1) entregárselo al Usuario con fecha y número de solicitud. El Administrativo(a) le indica al solicitante que la D.O.M. tiene un plazo de 07 días corridos para emitir el certificado. En caso de que la Dirección no cuente con información

Elaborado por: Claudio Peña Villagra – Gustavo Alfonsi Canales – Luis Ojeda Manzo	Revisado por: Claudio Peña Villagra	Autorizado por: Mauricio Peña y Lillo Correa
--	--	---



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
<https://doc.digital.gob.cl/validador/30ARWE-782>



catastral del predio, el plazo para emitir el certificado será de 15 días corridos.

Tarea 4: El número de solicitud de certificado de Informaciones Previas es un correlativo que año a año se renueva y se anota en un libro denominado como: Libro de Solicitudes y Certificados de Informaciones Previas. Asimismo, con el número correlativo del libro Ingreso de documentos, donde el Administrativo(a) timbra como Recepcionado. De haberse recibido por correo electrónico la solicitud, ésta se timbrará como Recepcionado de acuerdo al día y hora recibidos, se entiende que, si se recibió en horario inhábil, se anotará con fecha del día hábil posterior inmediato.

Tarea 5: La D.O.M. responderá de forma inmediata emitiendo una tabla de cobro de derechos para el pago posterior por parte del interesado en tesorería de la Municipalidad. Este pago lo puede realizar de forma presencial o a través de transferencia electrónica, cuyos datos van inscritos en la tabla de cobro de derechos municipales.

Tarea 6: Una vez recibido el comprobante de ingreso por parte de tesorería, esta D.O.M. emitirá el Certificado y se enviará vía correo electrónico, el original quedará en D.O.M. Para su retiro.

Elaborado por: Claudio Peña Villagra – Gustavo Alfonsi Canales – Luis Ojeda Manzo	Revisado por: Claudio Peña Villagra	Autorizado por: Mauricio Peña y Lillo Correa
--	--	---



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
<https://doc.digital.gob.cl/validador/30ARWE-782>

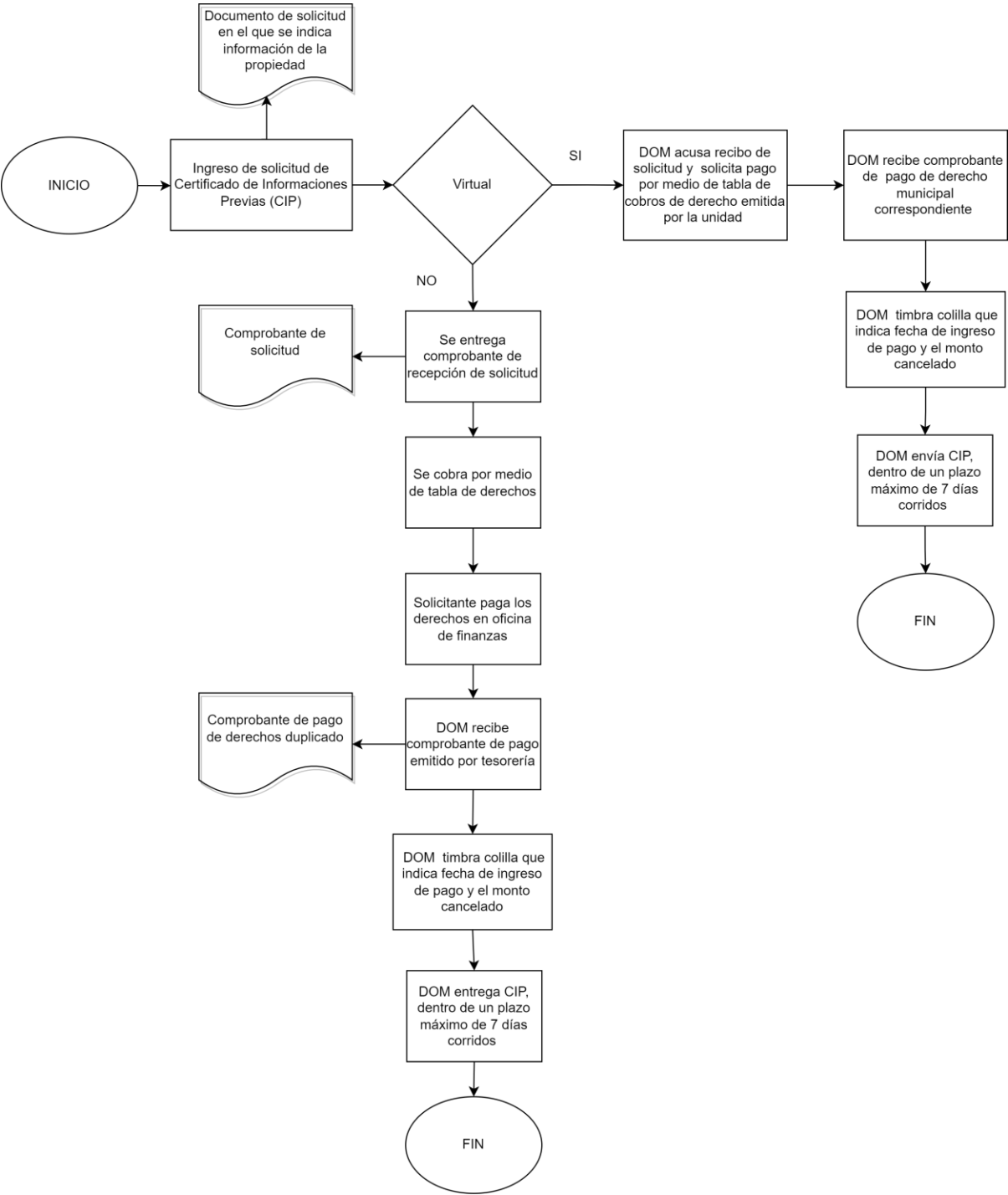


Diagrama de flujo, Tramitación y elaboración de certificado de informaciones previas (CIP)

Elaborado por: Claudio Peña Villagra – Gustavo Alfonsi Canales – Luis Ojeda Manzo	Revisado por: Claudio Peña Villagra	Autorizado por: Mauricio Peña y Lillo Correa
--	--	---



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
<https://doc.digital.gob.cl/validador/30ARWE-782>



10. TRAMITACIÓN Y ELABORACIÓN DE CERTIFICADOS DE NÚMERO

Nombre del Procedimiento: Tramitación y elaboración de certificado de número

Objetivo: Emitir, a petición del interesado un certificado que contiene la numeración municipal asignada al predio.

Frecuencia: Diaria

Responsable: D.O.M.

Normativa: Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones

Tarea 1: El interesado completará el formulario (anexo n°2) identificando el predio de que se trata, proporcionando al menos, Rol de la propiedad asignado por el SII, número cívico si corresponde, Lote o indicar ruta en la que se encuentra si se trata de un área rural, más aún completará con el nombre del sector donde se ubica o el nombre de la Estancia si lo fuere.

Para realizar esta solicitud, el interesado podrá enviar un correo electrónico o hacerlo de forma presencial.

Tarea 2: El usuario ingresa Solicitud de Certificado de Número ante la D.O.M.

Tarea 3: Si se realiza en forma presencial corresponde al Administrativo(a) entregar comprobante de ingreso de solicitud (anexo n°2) entregárselo al Usuario con fecha y número de solicitud. El Administrativo(a) le indica al solicitante que la D.O.M. tiene un plazo de 07 días corridos para emitir el certificado.

Tarea 4: El número de solicitud de certificado de número es un correlativo que año a año se renueva y se anota en un libro denominado como: Libro de Solicitudes y Certificados de Número Cívico. Asimismo, con el número correlativo del libro Ingreso de documentos, donde el Administrativo(a) timbra como Recepcionado. De haberse recibido por correo electrónico la solicitud, ésta se timbrará como Recepcionado de acuerdo al día y hora recibidos, se entiende que, si se recibió en horario inhábil, se anotará con fecha del día hábil posterior inmediato.

Tarea 5: La D.O.M. responderá de forma inmediata emitiendo una tabla de cobro de derechos para el pago posterior por parte del interesado en tesorería de la Municipalidad. Este pago lo puede realizar de forma presencial o a través de transferencia electrónica, cuyos datos van inscritos en la tabla de cobro de derechos municipales.

Tarea 6: Una vez recibido el comprobante de ingreso por parte de tesorería, esta D.O.M. emitirá el Certificado y se enviará vía correo electrónico, el original quedará en D.O.M. Para su retiro.

Elaborado por: Claudio Peña Villagra – Gustavo Alfonsi Canales – Luis Ojeda Manzo	Revisado por: Claudio Peña Villagra	Autorizado por: Mauricio Peña y Lillo Correa
--	--	---



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
<https://doc.digital.gob.cl/validador/30ARWE-782>

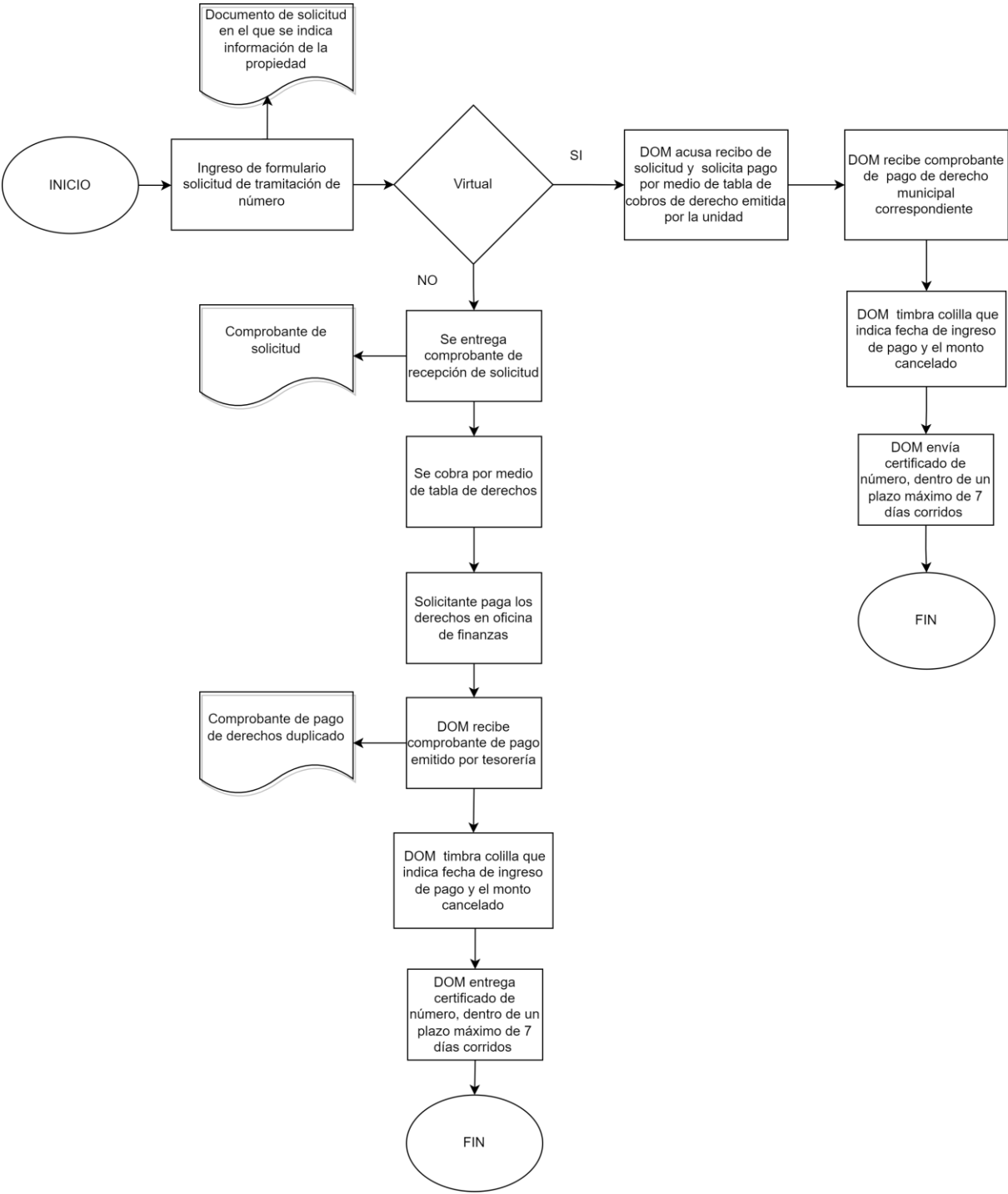


Diagrama de flujo, Tramitación y elaboración de certificado de número.

Elaborado por: Claudio Peña Villagra – Gustavo Alfonsi Canales – Luis Ojeda Manzo	Revisado por: Claudio Peña Villagra	Autorizado por: Mauricio Peña y Lillo Correa
--	--	---



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
<https://doc.digital.gob.cl/validador/30ARWE-782>



11. TRAMITACIÓN Y ELABORACIÓN DE CERTIFICADOS DE RURALIDAD

Nombre del Procedimiento: Tramitación y elaboración de certificado de ruralidad

Objetivo: Emitir, a petición del interesado un certificado que indica que su predio se encuentra fuera del límite urbano de la comuna.

Frecuencia: Diaria

Responsable: D.O.M.

Normativa: Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones

Tarea 1: El interesado completará el formulario (anexo n°1) identificando el predio de que se trata, proporcionando al menos, Rol de la propiedad asignado por el SII, número cívico si corresponde, Lote o indicar ruta en la que se encuentra si se trata de un área rural, más aún completará con el nombre del sector donde se ubica o el nombre de la Estancia si lo fuere.

Para realizar esta solicitud, el interesado podrá enviar un correo electrónico o hacerlo de forma presencial.

Tarea 2: El usuario ingresa Solicitud de Certificado de Ruralidad ante la D.O.M.

Tarea 3: Si se realiza en forma presencial corresponde al Administrativo(a) entregar comprobante de ingreso de solicitud (anexo n°2) entregárselo al Usuario con fecha y número de solicitud. El Administrativo(a) le indica al solicitante que la D.O.M. tiene un plazo de 07 días corridos para emitir el certificado.

Tarea 4: El número de solicitud de certificado de Ruralidad es un correlativo que año a año se renueva y se anota en un libro denominado como: Libro de Solicitudes y Certificados de Ruralidad. Asimismo, con el número correlativo del libro Ingreso de documentos, donde el Administrativo (a) timbra como Recepcionado. De haberse recibido por correo electrónico la solicitud, ésta se timbrará como Recepcionado de acuerdo con el día y hora recibidos, se entiende que, si se recibió en horario inhábil, se anotará con fecha del día hábil posterior inmediato.

Tarea 5: La D.O.M. responderá de forma inmediata emitiendo una tabla de cobro de derechos para el pago posterior por parte del interesado en tesorería de la Municipalidad. Este pago lo puede realizar de forma presencial o a través de transferencia electrónica, cuyos datos van inscritos en la tabla de cobro de derechos municipales.

Tarea 6: Una vez recibido el comprobante de ingreso por parte de tesorería, esta D.O.M. emitirá el Certificado y se enviará vía correo electrónico, el original quedará en D.O.M. Para su retiro.

Elaborado por: Claudio Peña Villagra – Gustavo Alfonsi Canales – Luis Ojeda Manzo	Revisado por: Claudio Peña Villagra	Autorizado por: Mauricio Peña y Lillo Correa
--	--	---



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
<https://doc.digital.gob.cl/validador/30ARWE-782>

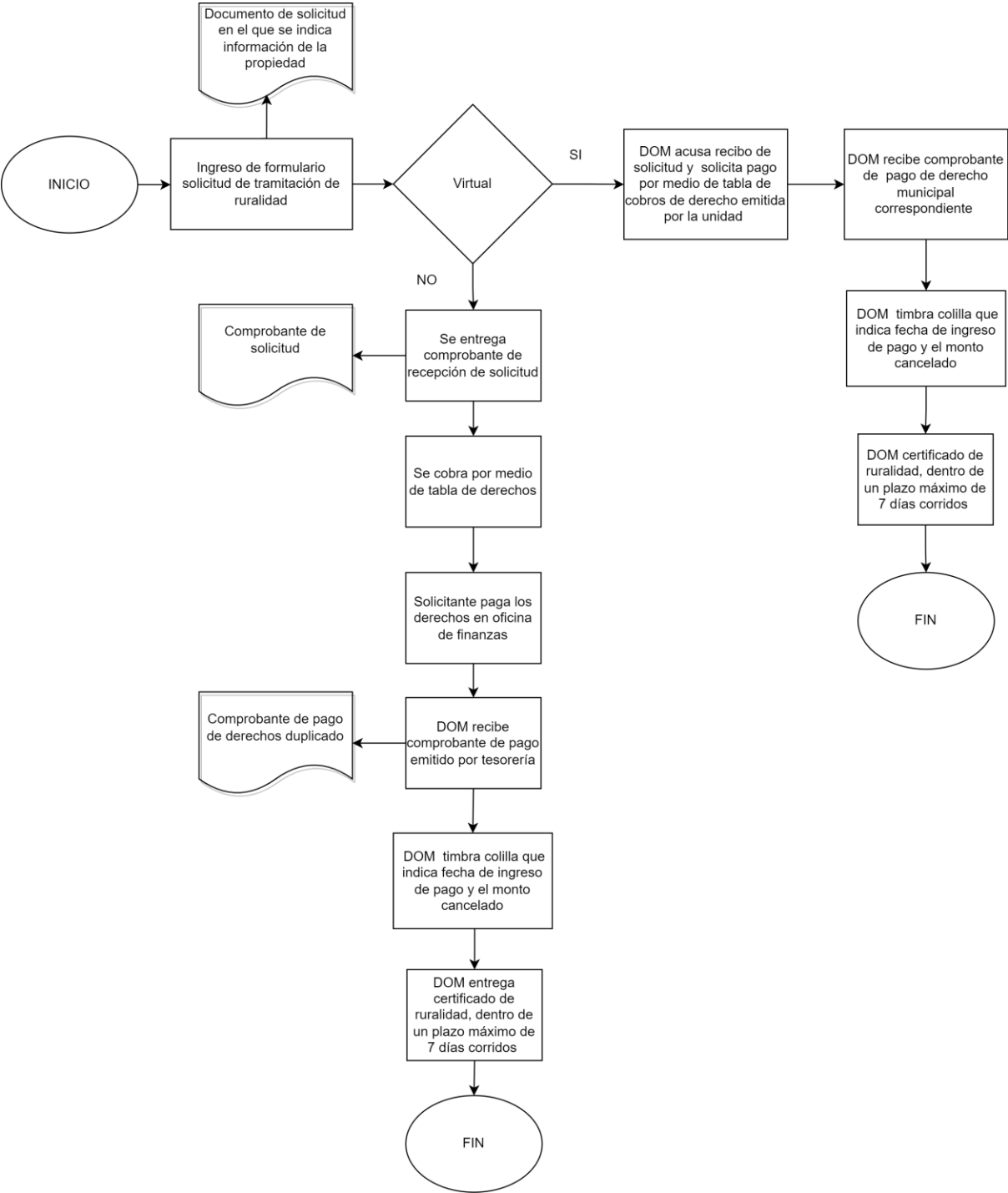


Diagrama de flujo, Tramitación y elaboración de certificado de ruralidad

Elaborado por: Claudio Peña Villagra – Gustavo Alfonsi Canales – Luis Ojeda Manzo	Revisado por: Claudio Peña Villagra	Autorizado por: Mauricio Peña y Lillo Correa
--	--	---



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
<https://doc.digital.gob.cl/validador/30ARWE-782>



12. CONFECCIÓN DE CERTIFICADOS VARIOS

Entre los certificados varios se encuentran; certificado de no expropiación, certificado de obras ejecutadas para la Municipalidad, certificado de urbanización, certificado de afectación a utilidad pública, y todos los que no están considerados en la Ordenanza para cobro municipal.

Nombre del Procedimiento: Confección de certificados

Objetivo: Emitir, a petición del interesado un certificado que indica lo que solicita.

Frecuencia: Diaria

Responsable: D.O.M.

Normativa: Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones

Tarea 1: El interesado completará el formulario (anexo n°1) identificando el predio de que se trata, proporcionando al menos, Rol de la propiedad asignado por el SII, número cívico si corresponde, Lote o indicar ruta en la que se encuentra si se trata de un área rural, más aún completará con el nombre del sector donde se ubica o el nombre de la Estancia si lo fuere. Para realizar esta solicitud, el interesado podrá enviar un correo electrónico o hacerlo de forma presencial.

Tarea 2: El usuario ingresa Solicitud de Certificados Varios ante la D.O.M.

Tarea 3: Si se realiza en forma presencial corresponde al Administrativo(a) entregar comprobante de ingreso de solicitud (anexo n°2) entregárselo al Usuario con fecha y número de solicitud. El Administrativo(a) le indica al solicitante que la D.O.M. tiene un plazo de 07 días corridos para emitir el certificado.

Tarea 4: El número de solicitud de certificados Varios es un correlativo que año a año se renueva y se anota en un libro denominado como: Libro de Solicitudes y Certificados Varios. Asimismo, con el número correlativo del libro Ingreso de documentos, donde el Administrativo (a) timbra como Recepcionado. De haberse recibido por correo electrónico la solicitud, ésta se timbrará como Recepcionado de acuerdo con el día y hora recibidos, se entiende que, si se recibió en horario inhábil, se anotará con fecha del día hábil posterior inmediato.

Tarea 5: La D.O.M. responderá de forma inmediata emitiendo una tabla de cobro de derechos para el pago posterior por parte del interesado en tesorería de la Municipalidad. Este pago lo puede realizar de forma presencial o a través de transferencia electrónica, cuyos datos van inscritos en la tabla de cobro de derechos municipales.

Elaborado por: Claudio Peña Villagra – Gustavo Alfonsi Canales – Luis Ojeda Manzo	Revisado por: Claudio Peña Villagra	Autorizado por: Mauricio Peña y Lillo Correa
--	--	---



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
<https://doc.digital.gob.cl/validador/30ARWE-782>



Tarea 6: Una vez recibido el comprobante de ingreso por parte de tesorería, esta D.O.M. emitirá el Certificado y se enviará vía correo electrónico, el original quedará en D.O.M. Para su retiro.

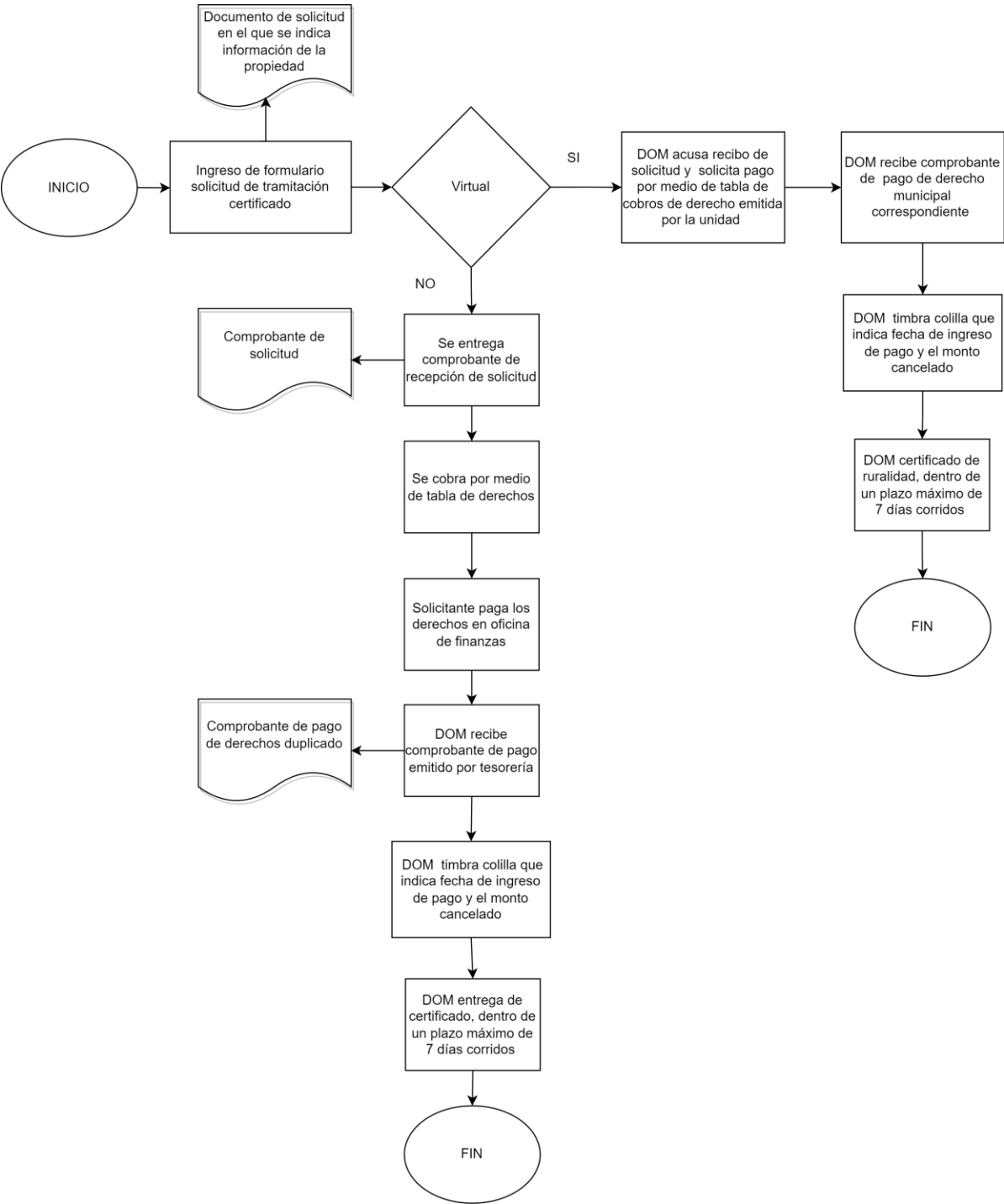


Diagrama de flujo, Confección de certificados

Elaborado por: Claudio Peña Villagra – Gustavo Alfonsi Canales – Luis Ojeda Manzo	Revisado por: Claudio Peña Villagra	Autorizado por: Mauricio Peña y Lillo Correa
--	--	---



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
<https://doc.digital.gob.cl/validador/30ARWE-782>



13.APLICACIÓN ART. 55 LA LEY GENERAL DE URBANISMO Y CONSTRUCCIONES

Este permiso se basa del artículo 55 de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, que reglamenta las construcciones ajenas a la agricultura en **predios rurales**, con o sin subdivisión de estos.

Esta disposición significa que, antes del permiso de construcción emanado del director de obras municipales, el propietario debe obtener un Informe Favorable de la Secretaría Regional Ministerial de Agricultura (SEREMI). A su vez, la SEREMI de Agricultura emite la respectiva resolución exenta/ordinario previos informes técnicos del Servicio Agrícola yGanadero (SAG) y del Departamento de Desarrollo Urbano de la SEREMI de Vivienda y Urbanismo.

Nombre del Procedimiento: Aplicación del Artículo 55 de OGUC

Objetivo: Emitir, a petición del interesado un certificado que indica que la actividad que está solicitando autorizar está de acuerdo con el Plan Regulador de la Comuna.

Frecuencia: Diaria

Responsable: D.O.M.

Normativa: Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones

Tarea 1: El responsable, Arquitecto o Propietario, ingresa expediente ante la D.O.M.

Tarea 2: El Administrativo(a), es quién revisa que estén en carpeta todos los documentos que se requiere según la O.G.U.C. presentar para que sea aceptado en primera instancia. Importante hay que señalar que de los planos debe presentar 03 copias, al igual que las Especificaciones Técnicas 03 copias.

Debe además ingresar una copia del plano firmado por SAG y MINVU que acompaña IFC, documento solicitado en el 5.1.6 si procede.

Si el Administrativo(a) no reúne todos los documentos, a falta de uno de ellos o más, timbrará Rechazado la solicitud, en presencia del Usuario y entregará por oficio cuáles son los documentos faltantes, y posterior a eso se lo devolverá.

Tarea 3: Si están todos los documentos, corresponde al Administrativo(a) entregar comprobante de ingreso (anexo n°2) timbrado y se entrega al Usuario con fecha. El Administrativo(a) le indica al solicitante que la D.O.M. tiene un plazo de 30 días para la revisión del expediente, excepto que cuente con Revisor Independiente, donde el plazo disminuye a 15 días.

Tarea 4: Corresponderá al Administrativo(a) rotular la carpeta con una portada que indica el número del expediente, fecha de ingreso, clasificar a qué tipo de solicitud corresponde (Obra Nueva, Ampliación, Obra Menor, Obras Preliminares, Demolición, Anteproyectos, y Leyes Especiales) nombre del proyecto, y datos como; la ubicación, propietario, arquitecto, ingresado por, y rol tributario. Además, en la contraportada del expediente se fijará también una ficha de control de trámite que el D.O.M. completará en el proceso de revisión.

Tarea 5: El número de expediente es un correlativo que año a año se renueva y se anota en un

Elaborado por: Claudio Peña Villagra – Gustavo Alfonsi Canales – Luis Ojeda Manzo	Revisado por: Claudio Peña Villagra	Autorizado por: Mauricio Peña y Lillo Correa
--	--	---



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
<https://doc.digital.gob.cl/validador/30ARWE-782>



libro denominado como: Ingreso de Expedientes, entonces una vez ingresado y al mismo tiempo que confecciona la portada, el Administrativo(a) lo anota en ese libro. Asimismo, con el número correlativo del permiso solicitado en el respectivo libro.

Tarea 6: El/la administrativo(a) deberá registrar la solicitud en el registro digital institucional de la Dirección de Obras Municipales, clasificándola según su tipología (Obra Nueva, Ampliación, Obra Menor, Obras Preliminares, Demolición, Anteproyectos, Recepción Definitiva y Leyes Especiales), y derivarla electrónicamente a la etapa de revisión, conforme al flujo establecido en el sistema de gestión documental.

Tarea 7: Una vez revisados los documentos según la normativa vigente dentro del plazo que otorga la O.G.U.C., procede el acta de observaciones o no.

Tarea 8: Si existiesen observaciones, la D.O.M. las redactará y las firmará. El administrativo (a) enviará vía correo electrónico esa acta al usuario interesado, el Arquitecto, tendrá un plazo de no más de 60 días para subsanarlas.
Si el usuario no subsana las observaciones en ese plazo, la D.O.M. devuelve el expediente y debe ingresar nuevamente e iniciar el proceso desde cero.

Tarea 9: Si se subsanan las observaciones y esto requiere presentar nuevos documentos, éstos se ingresarán y se timbrarán en la oficina D.O.M.

Tarea 10: De no existir observaciones y si se aprueban todos los documentos, se procede a hacer el cálculo de los derechos municipales de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Urbanismo y Construcciones para cada una de las solicitudes.

Tarea 11: Una vez realizado el cálculo, la D.O.M., confecciona tabla de cobros de derechos municipales y por oficio el administrativo(a) envía copia de la tabla de cobros de derechos al Arquitecto, quién ingreso el expediente, al Departamento de Administración y Finanzas, una copia queda en el expediente y la otra en el Archivo del departamento, el oficio que se envía al usuario interesado se envía a través de correo electrónico en primera instancia.
El usuario puede cancelar los derechos de modo presencial o por medio de transferencia bancaria, los datos para realizarla se adjuntan en la tabla de cobros.

Tarea 12: Una vez cancelados los derechos, Tesorería hace llegar a la D.O.M. un comprobante del pago es sólo en esa instancia que, la Dirección de Obras puede elaborar el permiso correspondiente, trámite que se resolverá en un plazo de 03 días hábiles.

Tarea 13: La D.O.M. elabora el permiso de edificación, e imprime 04 copias, una copia se enviará con planos y EETT., al propietario, una copia se enviará con planos y EETT, al SII, y una copia se archivará en el expediente de DOM con planos y EETT y una copia sólo del permiso, se archivará en la carpeta “Archivo DOM”, todo en un máximo de 03 días hábiles posteriores al pago de los derechos.

Tarea 14: El/la administrativo(a) deberá registrar el permiso de edificación aprobado en el

Elaborado por: Claudio Peña Villagra – Gustavo Alfonsi Canales – Luis Ojeda Manzo	Revisado por: Claudio Peña Villagra	Autorizado por: Mauricio Peña y Lillo Correa
--	--	---



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
<https://doc.digital.gob.cl/validador/30ARWE-782>



registro digital institucional, asignándole el número correlativo correspondiente, y proceder al archivo digital de los antecedentes en el repositorio institucional compartido.

Tarea 15: El proceso finaliza cuando el Director de Obras entrega una copia de los planos, Especificaciones Técnicas y el Permiso de Edificación correspondientes al Usuario.

Nota 1: Si el interesado presenta un IFC muy antiguo, al momento de revisar el expediente, entre las observaciones que redacte la D.O.M., solicitará actualizar el documento, dado que se tratarían de construcciones nuevas, ampliaciones, etc., al permiso anterior.

Nota 2: Si el interesado lo requiere, en la D.O.M. está disponible lo que Agricultura y Vivienda solicitan.

Elaborado por: Claudio Peña Villagra – Gustavo Alfonsi Canales – Luis Ojeda Manzo	Revisado por: Claudio Peña Villagra	Autorizado por: Mauricio Peña y Lillo Correa
--	--	---



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
<https://doc.digital.gob.cl/validador/30ARWE-782>

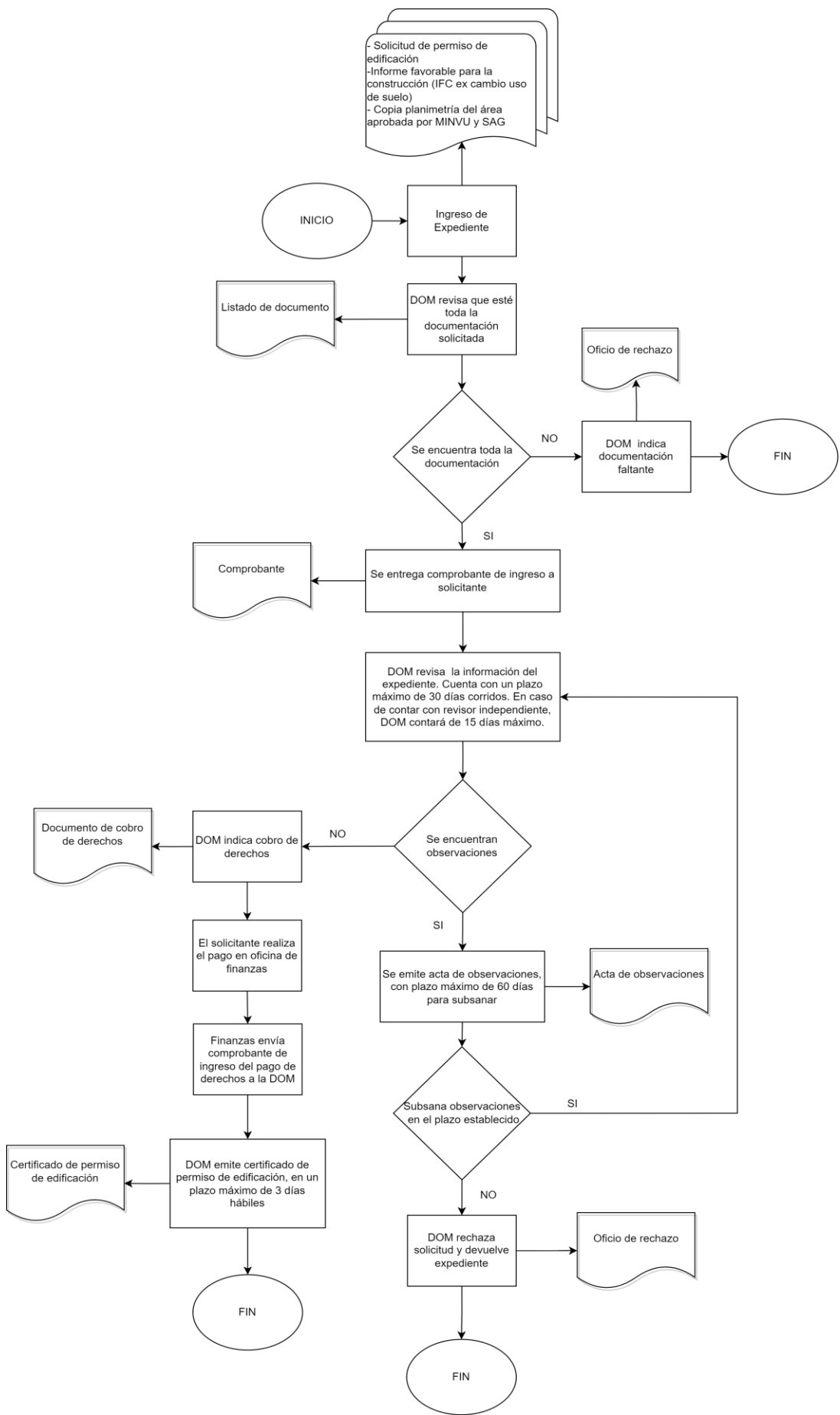


Diagrama de flujo, Aplicación del Artículo 55 de OGUC

Elaborado por: Claudio Peña Villagra – Gustavo Alfonsi Canales – Luis Ojeda Manzo	Revisado por: Claudio Peña Villagra	Autorizado por: Mauricio Peña y Lillo Correa
--	--	---



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
<https://doc.digital.gob.cl/validador/30ARWE-782>



14. AVISO DE INSTALACIÓN DE ANTENAS

Nombre del Procedimiento: Aviso instalación de antenas

Objetivo: Verificar que el proceso previo a la instalación de antena de telecomunicaciones en la comuna se ajuste a la totalidad de las disposiciones normativas vigentes.

Frecuencia: Eventual

Responsable: D.O.M.

Normativa: Art. 5.1.2 Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones, Art. 2.6.3 Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones, Art. 116 bis E, 116 bis F, 116bis G, 116 bis H, 116 bus I de la Ley General de Urbanismo y construcciones.

Tarea 1: El interesado presentará a la Dirección de Obras Municipales el expediente en que da aviso de la instalación de antenas que no requiere permiso para instalarse, con al menos 15 días antes de la Instalación.

El expediente contiene, planimetría según 2.6.3 de la OGUC, Plano de estructuras, Autorización del MTT y documentos del DGAC si corresponde.

Tarea 2: El Administrativo(a) timbra como Recepcionado con el número correlativo del libro Ingreso de documentos.

Tarea 3: Si el Administrativo(a) no reúne todos los documentos, a falta de uno de ellos o más, timbrará Rechazado la solicitud, en presencia del Usuario y entregará por oficio cuálesson los documentos faltantes, y posterior a eso se lo devolverá.

Tarea 4: DOM revisa la información, revisa el expediente, que todo lo presentado no requiera de permiso de instalación de antenas y solo requiera dar el aviso correspondiente, se cuenta con 30 días corridos.

Tarea 5: Si está todo de acuerdo lo correspondiente a un aviso, la D.O.M. responde en un oficio en que informa que toma conocimiento de la instalación de la antena.

Tarea 6: Si hubiese un error al presentar el expediente, y correspondiera solicitar autorización, la D.O.M. redactará un acta de observaciones donde indicará cómo y por medio de que artículo de la O.G.U.C. o L.G.U.C. debe regularizar.

Tarea 7: La respuesta se enviará vía correo electrónico, el original quedará en D.O.M. Parasu retiro.

Tarea 8: Finalmente, la D.O.M. o quién esta designe realizará la fiscalización en terreno del aviso, previa coordinación con el solicitante.

Elaborado por: Claudio Peña Villagra – Gustavo Alfonsi Canales – Luis Ojeda Manzo	Revisado por: Claudio Peña Villagra	Autorizado por: Mauricio Peña y Lillo Correa
--	--	---



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
<https://doc.digital.gob.cl/validador/30ARWE-782>

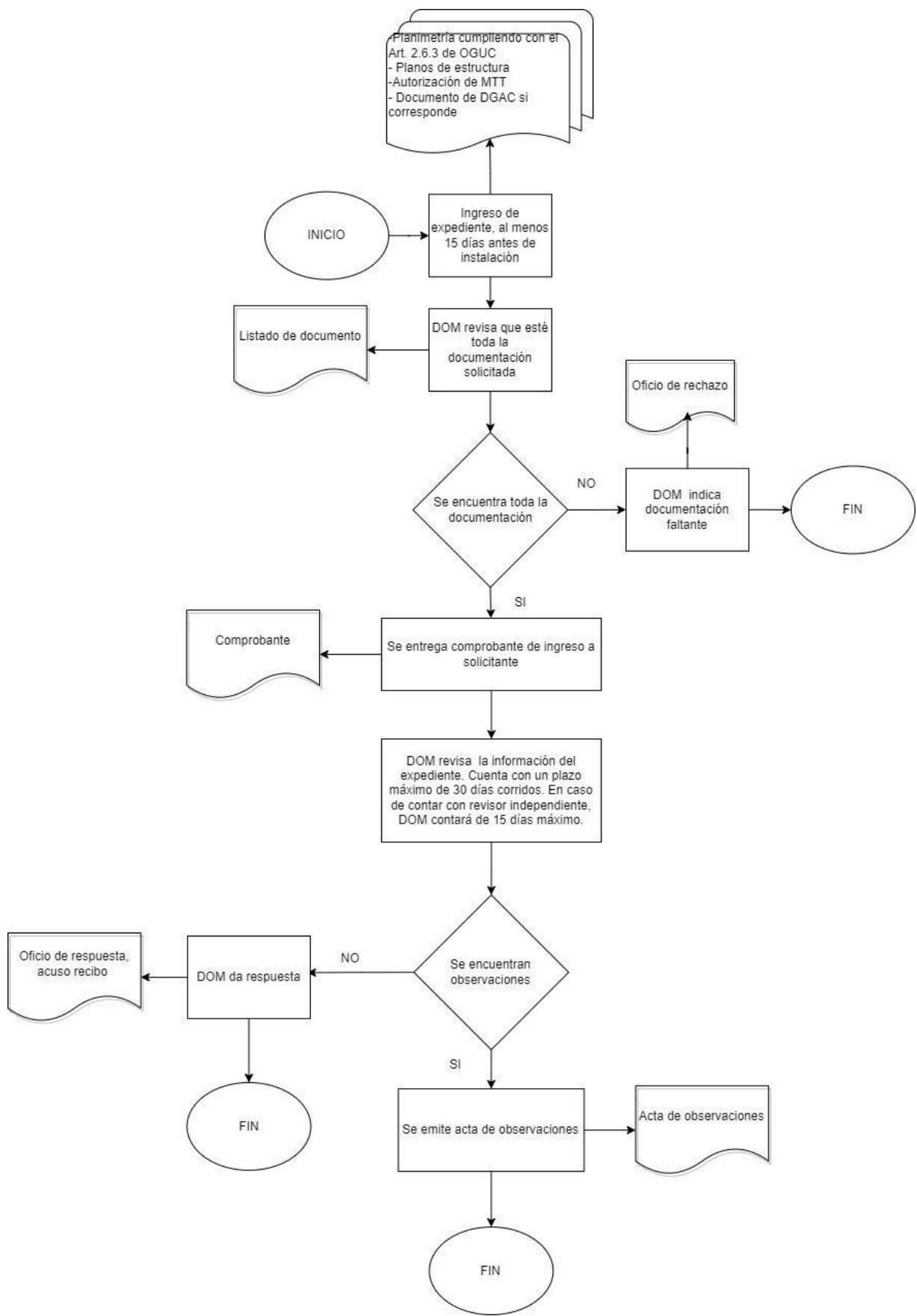


Diagrama de flujo, Aviso instalación de antenas.

Elaborado por: Claudio Peña Villagra – Gustavo Alfonsi Canales – Luis Ojeda Manzo	Revisado por: Claudio Peña Villagra	Autorizado por: Mauricio Peña y Lillo Correa
--	--	---





15. ESTADÍSTICA MENSUAL A SERVICIOS EXTERNOS (INE Y SII)

Nombre del Procedimiento: Estadística mensual a servicios externos (INE y SII)

Objetivo: Enviar mensualmente información sobre los proyectos presentados y aprobados en la D.O.M. a los servicios de INE y SII, lo que se declara, es lo del mes calendario anterior.

Frecuencia: Mensual

Responsable: D.O.M.

Tarea 1: La D.O.M. al momento de imprimir las copias del Permiso de Edificación u Obra Menor, imprimirá una copia más sin oficio, firmada y timbrada la cual, conservará con una copia de los planos y EETT para cuando esté lista y tramitada también la Recepción Definitiva se envíe al SII.

Tarea 2: La D.O.M. o quién tenga acceso a la página del SII, ingresará a la web los primeros 05 días de cada mes para hacer la correspondiente declaración de los permisos emitidos el mes anterior si corresponde.

Tarea 3: De no haberse aprobado ningún permiso de edificación u obra menor, corresponderá declarar SIN MOVIMIENTOS en la misma página web.

Tarea 4: El encargado hará la declaración con todos los antecedentes inscritos en el permiso de edificación y una vez finalizada, se presiona el botón enviar y se imprime para archivar en su carpeta correspondiente.

Tarea 5: Una vez hecha la declaración con o sin movimientos, el encargado D.O.M. inmediatamente informará al INE de los movimientos efectuados en el mes anterior relativos a Permiso de Edificación u Obra Menor.

Tarea 6: La D.O.M. elaborará un oficio dirigido al INE, donde se informará cuántos fueron los permisos otorgados, nombre del proyecto, número y fecha, lo firmará y lo enviará vía correo electrónico a bealvareza@ine.gob.cl

Si no hubo movimientos se informará en ese oficio que en el mes anterior no se emitieron permisos de edificación en la Comuna de Primavera.

Además, se adjuntará una copia escaneada del formulario INE si corresponde.

Elaborado por: Claudio Peña Villagra – Gustavo Alfonsi Canales – Luis Ojeda Manzo	Revisado por: Claudio Peña Villagra	Autorizado por: Mauricio Peña y Lillo Correa
--	--	---



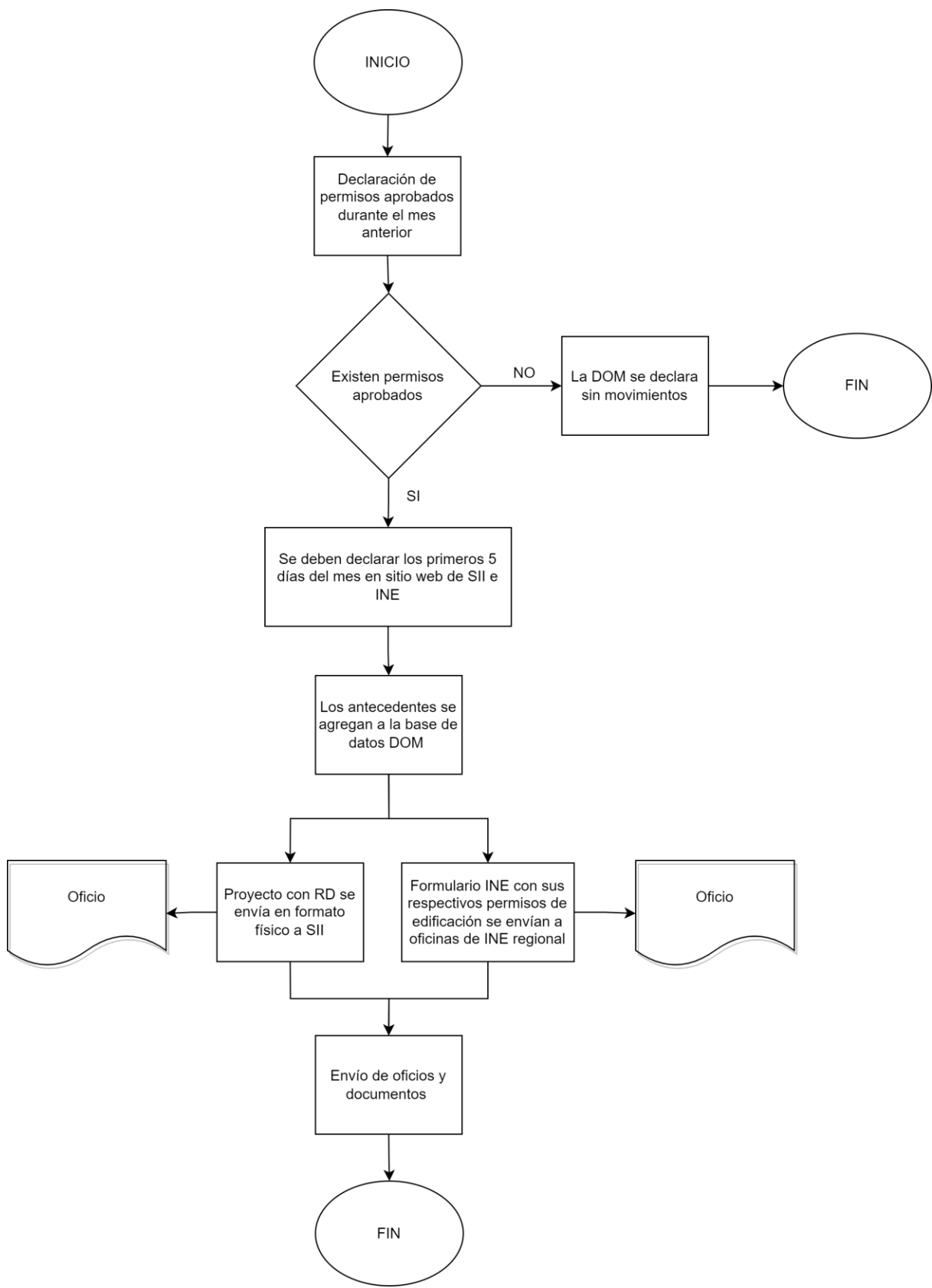


Diagrama de flujo, Estadística mensual a servicios externos (INE y SII)

Elaborado por: Claudio Peña Villagra – Gustavo Alfonsi Canales – Luis Ojeda Manzo	Revisado por: Claudio Peña Villagra	Autorizado por: Mauricio Peña y Lillo Correa
--	--	---





16. RESPUESTAS QUE INGRESAN POR PORTAL DE TRANSPARENCIA

Nombre del Procedimiento: Respuestas que ingresan por portal de transparencia
Objetivo: Responder de forma certera y precisa a las consultas derivadas al departamento D.O.M. a través del Portal.
Frecuencia: Eventual
Responsable: D.O.M.
Normativa: Ley 20.285

- Tarea 1:** El departamento de Informática derivará a la D.O.M. la consulta.
- Tarea 2:** La D.O.M. revisará el plazo con el cuál cuenta para dar respuesta y comenzará a recopilar la información.
- Tarea 3:** Una vez recopilada la información se confeccionará un oficio con la o las respuestas.
- Tarea 4:** Firmado el oficio se subirá el documento al Portal de transparencia www.portaltransparencia.cl o se enviará a Informática.

Elaborado por: Claudio Peña Villagra – Gustavo Alfonsi Canales – Luis Ojeda Manzo	Revisado por: Claudio Peña Villagra	Autorizado por: Mauricio Peña y Lillo Correa
--	--	---



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
<https://doc.digital.gob.cl/validador/30ARWE-782>

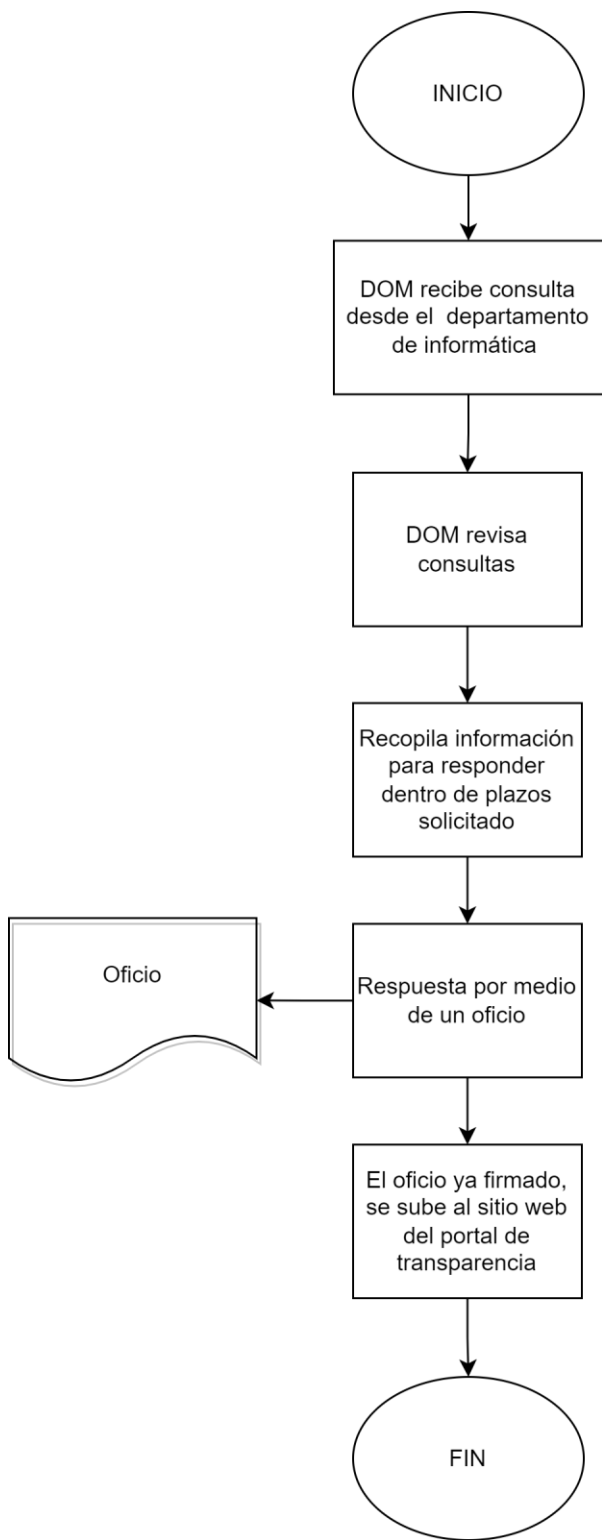


Diagrama de flujo, Respuestas que ingresan por portal de transparen

Elaborado por: Claudio Peña Villagra – Gustavo Alfonsi Canales – Luis Ojeda Manzo	Revisado por: Claudio Peña Villagra	Autorizado por: Mauricio Peña y Lillo Correa
--	--	---



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
<https://doc.digital.gob.cl/validador/30ARWE-782>



17.CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA – ART. 116 BIS C LGUC

El presente procedimiento tiene por objeto dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 116 bis C de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, modificado por la Ley N°21.718, y a las instrucciones impartidas por el Consejo para la Transparencia mediante Oficio N°11829, de fecha 16 de mayo de 2025, respecto de la obligación de informar mensualmente la emisión de permisos y autorizaciones urbanísticas.

Dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes, la Dirección de Obras Municipales deberá verificar si durante el mes calendario anterior se emitieron permisos y/o autorizaciones. En caso afirmativo, deberá dictar una resolución que identifique la cantidad y tipo de actos emitidos, adjuntando copia íntegra de cada uno de ellos, y remitirla al Encargado de Transparencia del municipio para su correspondiente publicación. En caso contrario, deberá informar formalmente que no se registraron permisos ni autorizaciones durante el período informado.

Tarea 1: La Dirección de Obras Municipales revisa los registros físicos y digitales con el objeto de verificar si durante el mes inmediatamente anterior se emitieron permisos y/o autorizaciones urbanísticas comprendidas en el artículo 116 bis C de la LGUC.

Tarea 2: La DOM determina si existen o no permisos y/o autorizaciones emitidas durante el período revisado:

- Si existen permisos o autorizaciones: se continúa con la elaboración de la resolución informativa.
- Si no existen permisos o autorizaciones: se continúa con la elaboración del informe negativo.

Tarea 3: La DOM elabora una resolución administrativa que indique expresamente:

- El período informado.
- La cantidad total de permisos y/o autorizaciones emitidas.
- El tipo de permisos o autorizaciones.
- La individualización de cada acto administrativo.

A la resolución se adjunta copia íntegra de cada permiso o autorización emitida durante el período.

Tarea 4: En caso de no haberse emitido permisos ni autorizaciones durante el mes anterior, la DOM elabora un oficio dirigido al Encargado de Transparencia, dejando constancia expresa de la inexistencia de actos administrativos para el período informado.

Tarea 5: La resolución informativa o el oficio negativo es revisado y firmado por el Director de Obras Municipales o quien lo subrogue legalmente, validando su contenido y cumplimiento normativo.

Tarea 6: La documentación correspondiente (resolución con anexos u oficio negativo) es remitida formalmente al Encargado de Transparencia del municipio, dentro del plazo de los cinco (5) primeros días hábiles del mes, para efectos de su publicación y registro.

Tarea 7: La DOM archiva copia de la resolución o informe remitido, junto con los antecedentes que la respaldan, tanto en formato físico como digital, asegurando la trazabilidad administrativa y el cumplimiento de las obligaciones de transparencia activa.

Elaborado por: Claudio Peña Villagra – Gustavo Alfonsi Canales – Luis Ojeda Manzo	Revisado por: Claudio Peña Villagra	Autorizado por: Mauricio Peña y Lillo Correa
--	--	---



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
<https://doc.digital.gob.cl/validador/30ARWE-782>



Tarea 8: El administrativo o profesional designado registra el cumplimiento del envío mensual en un control interno de transparencia DOM, indicando:

- Mes informado.
- Fecha de envío.
- Tipo de documento remitido (resolución o informe negativo).
- Medio de remisión.

Elaborado por: Claudio Peña Villagra – Gustavo Alfonsi Canales – Luis Ojeda Manzo	Revisado por: Claudio Peña Villagra	Autorizado por: Mauricio Peña y Lillo Correa
--	--	---



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
<https://doc.digital.gob.cl/validador/30ARWE-782>

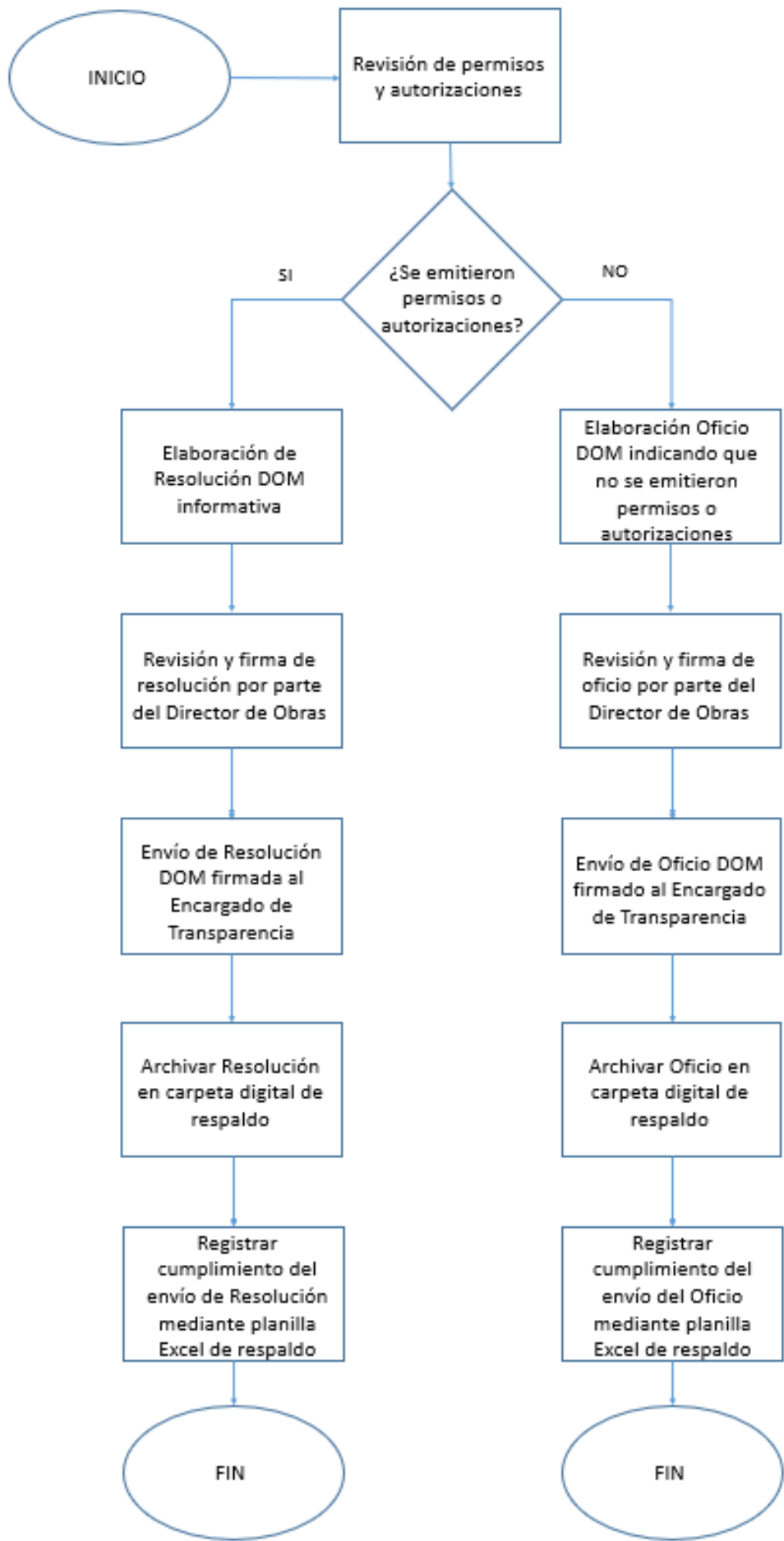


Diagrama de flujo, publicación mensual de permisos y autorizaciones DOM en el portal de transparencia .

Elaborado por: Claudio Peña Villagra – Gustavo Alfonsi Canales – Luis Ojeda Manzo	Revisado por: Claudio Peña Villagra	Autorizado por: Mauricio Peña y Lillo Correa
--	--	---



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
<https://doc.digital.gob.cl/validador/30ARWE-782>



18.INSPECCIÓN FISCAL COMO UNIDAD TÉCNICA EN LOS PROCESOS DE EJECUCIÓN DE OBRAS

Será obligación por cargo D.O.M. la inspección Fiscal de toda obra que ejecute la I. Municipalidad de Primavera.
La D.O.M. podrá presenciar la obra cuando lo estime conveniente sin que se niegue el acceso a ellas.

19. ESTADOS DE PAGO CONTRATISTAS Y AITOS

La D.O.M. será la Unidad Técnica a cargo de la ejecución de las obras, por lo tanto, llevará el proceso de la obra a través de un AITO contratado por la Municipalidad y firmará los Estados de Pago de los Contratistas, previa visación y constatación en obra del AITO a cada una de las partidas que ejecute la empresa contratista.

Tarea 1: la unidad de Secplan, entregará el expediente del proyecto que se ejecutará con los antecedentes de la empresa que se adjudicó la obra a la D.O.M, quien será la encargada de llevar a cabo el procedimiento de entrega de terreno.

Tarea 2: si la obra considera la contratación de un AITO, será la unidad de Secplan quien licitará y contratará al AITO.

Tarea 3: el AITO asumirá la función de inspeccionar la obra, según como se haya establecido en su contrato. La DOM observará esta inspección solo cuando haya que cursar un estado de pago, para cerciorarse así, que se pague el real avance de las partidas; o en algunas situaciones particulares.

Tarea 4: si la obra no contara con AITO, la DOM tendrá que desempeñar las funciones de ITO. Las visitas serán esporádicas, se revisará la obra de acuerdo con los antecedentes disponibles (planos, especificaciones técnicas, carta Gantt, etc.), realizará registro fotográfico, revisará y anotará sus observaciones en el libro de obras.

Tarea 5: para obras fuera del radio urbano de Cerro Sombrero, se deberá solicitar la autorización de transporte a la administración municipal, esta autorización se hará el primer día hábil de cada semana, para agendar el viaje. El día del viaje se tramitará el cometido mediante los procedimientos administrativos correspondientes.

Tarea 6: en obras fuera de Cerro Sombrero, las visitas serán de al menos un día por semana, y se revisará la obra de acuerdo con los antecedentes disponibles (planos, especificaciones técnicas, carta Gantt, etcétera), realizará registro fotográfico, revisará y anotará sus observaciones en el libro de obras.

Elaborado por: Claudio Peña Villagra – Gustavo Alfonsi Canales – Luis Ojeda Manzo	Revisado por: Claudio Peña Villagra	Autorizado por: Mauricio Peña y Lillo Correa
--	--	---

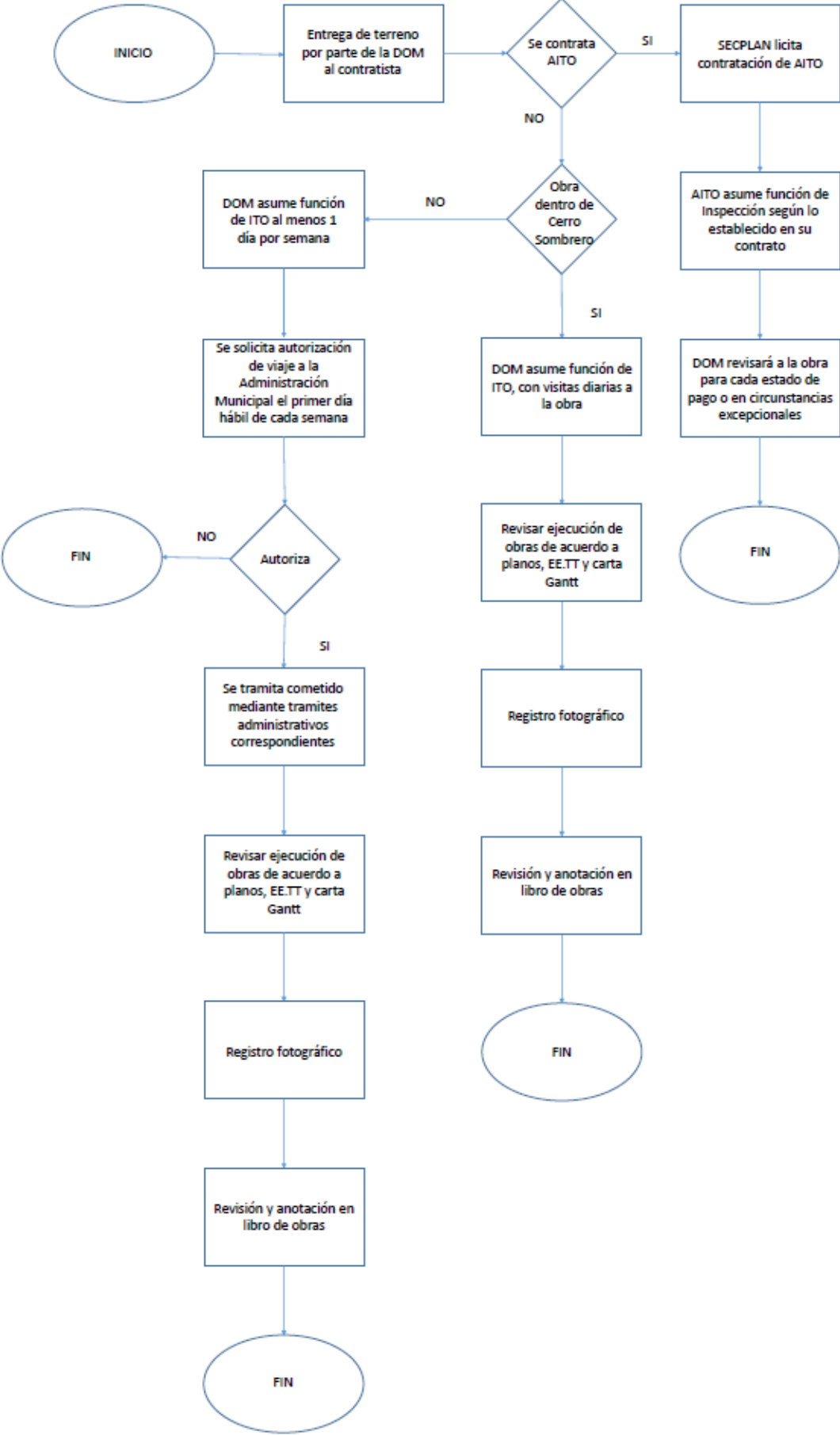


Diagrama de flujo, Inspección fiscal como unidad técnica en los procesos de ejecución de obras.

Elaborado por: Claudio Peña Villagra – Gustavo Alfonsi Canales – Luis Ojeda Manzo	Revisado por: Claudio Peña Villagra	Autorizado por: Mauricio Peña y Lillo Correa
--	--	---



20. GESTIÓN DE ESTADOS DE PAGO A CONTRATISTAS

La gestión de los estados de pago de obras contratadas por la Ilustre Municipalidad de Primavera tiene por finalidad asegurar la correcta tramitación, control y pago de los recursos destinados a la ejecución de proyectos municipales, financiados con fondos propios municipales, Subdere, Gobierno Regional de Magallanes y de la Antártica Chilena (GORE) u otros organismos públicos.

Cabe señalar que, en el caso de los proyectos financiados con recursos de Subdere o del presupuesto municipal, los fondos se encuentran ya incorporados en las arcas municipales. En tanto, para los proyectos FRIL financiados por el GORE, a partir del año 2024 el municipio puede solicitar anticipo de recursos una vez tramitada la contratación, con el fin de agilizar los pagos a contratistas y evitar la necesidad de requerir remesas posteriores.

A continuación, se detallan las etapas que deben seguirse en el procedimiento de tramitación y pago de los estados de pago.

Tarea 1: la Unidad Técnica (UT) deberá visualizar en las Bases Administrativas Generales (BAG) la cantidad de estados de pago previstos y su distribución porcentual, de acuerdo con el avance físico programado de la obra.

Esta información servirá como referencia para la certificación de los avances, la revisión de los estados de pago y el seguimiento financiero del contrato durante su ejecución.

Tarea 2: el contratista o encargado de obra, al momento de solicitar un estado de pago, deberá coordinar la revisión del avance físico con el Inspector Técnico de Obras (ITO) o con la Unidad Técnica correspondiente.

El avance informado deberá ser coherente con el porcentaje indicado en la planilla de avance de obras y con los hitos establecidos en la programación de ejecución.

Tarea 3: una vez revisado el avance y subsanadas las observaciones que pudiera formular el ITO, el contratista deberá remitir a la Unidad Técnica el Estado de Pago acompañado de toda la documentación exigida en las Bases Administrativas Generales, bajo el apartado “Documentación a entregar por el contratista para los estados de pago”, en la cual se indicaran exactamente los documentos necesarios. El DOM verificará el cumplimiento técnico y administrativo de los antecedentes y, una vez conformes, remitirá los documentos a la Unidad de Control para su revisión y visación correspondiente.

Tarea 4: tras la visación de la Unidad de Control, el ITO entregará al contratista una copia firmada del estado de pago y le comunicará, por el medio más idóneo (correo electrónico u oficio), la autorización para emitir la factura correspondiente.

Elaborado por: Claudio Peña Villagra – Gustavo Alfonsi Canales – Luis Ojeda Manzo	Revisado por: Claudio Peña Villagra	Autorizado por: Mauricio Peña y Lillo Correa
--	--	---



Tarea 5: el contratista, una vez emitida la factura, deberá ingresarla por Oficina de Partes, adjuntando copia a la Unidad Técnica y a la Unidad de Adquisiciones. En caso de existir cesión de factura o factoring, se deberá adjuntar el documento que respalde dicha cesión, en conformidad con lo establecido en el numeral correspondiente de las BAG y en el Decreto N° 661 del Ministerio de Hacienda (2024).

Tarea 6: recibida toda la documentación, la Unidad Técnica elaborará un oficio, memorando interno o correo electrónico dirigido al Director de Administración y Finanzas (DAF), solicitando el pago de la factura y adjuntando la totalidad de los antecedentes de respaldo (estado de pago visado, informe ITO, certificado de cumplimiento, facturas, boletas de garantía, entre otros).

En esta etapa, la DAF y la Tesorería Municipal realizarán las gestiones contables y presupuestarias necesarias para la emisión del pago correspondiente, conforme a la disponibilidad de fondos y a las fuentes de financiamiento del proyecto.

Elaborado por: Claudio Peña Villagra – Gustavo Alfonsi Canales – Luis Ojeda Manzo	Revisado por: Claudio Peña Villagra	Autorizado por: Mauricio Peña y Lillo Correa
--	--	---



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
<https://doc.digital.gob.cl/validador/30ARWE-782>

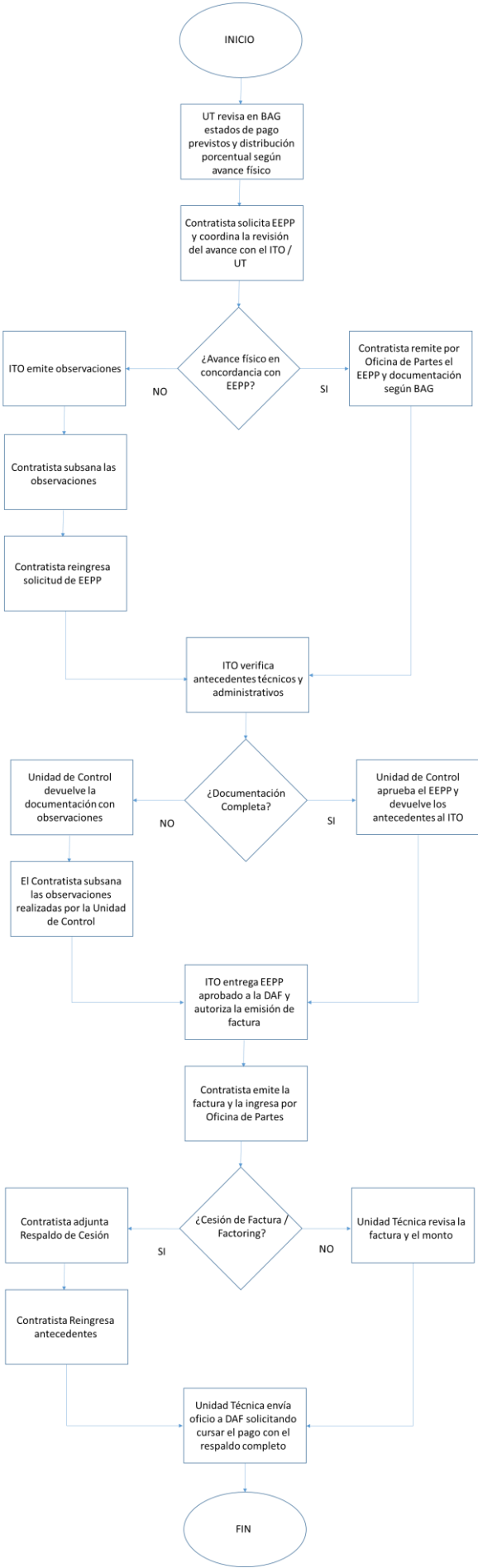


Diagrama de flujo, Gestión de pagos a contratistas.

Elaborado por: Claudio Peña Villagra – Gustavo Alfonsi Canales – Luis Ojeda Manzo	Revisado por: Claudio Peña Villagra	Autorizado por: Mauricio Peña y Lillo Correa
--	--	---



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
<https://doc.digital.gob.cl/validador/30ARWE-782>



21. FISCALIZACIONES D.O.M. SOBRE PERMISOS DE EDIFICACIÓN EN LA COMUNA

Es deber del D.O.M. fiscalizar las construcciones en la Comuna, inspeccionar en qué estados se encuentran, si cuentan con permisos de edificación y recepción definitiva, si existen obras en ejecución que se estén erigiendo sin los permisos correspondientes por parte de la D.O.M. y notificar para que se pongan al día con los permisos.

Tarea 1: la Dirección de Obras Municipales elabora el plan de fiscalización anual, en donde se definen las visitas mensuales a las obras en curso o edificaciones de la comuna. Esta planificación debe ser aprobada por medio de decreto.

Tarea 2: la D.O.M. coordinará la salida con la Administración vía correo electrónico, para que un vehículo pueda hacer el traslado donde la D.O.M. lo requiera.

Tarea 3: si las obras fuesen dentro de Cerro Sombrero, las visitas serán periódicas, y se revisará la obra de acuerdo con los antecedentes disponibles (planos, especificaciones técnicas, carta Gantt, etcétera), realizará registro fotográfico, revisará y anotará sus observaciones en el libro de obras.

Tarea 4: para obras fuera del radio urbano de Cerro Sombrero, se deberá solicitar la autorización de transporte a la administración municipal, esta autorización se hará el primer día hábil de cada mes para agendar el viaje. El día del viaje se tramitará el cometido mediante los procedimientos administrativos correspondientes.

Tarea 5: se revisará la obra de acuerdo con los antecedentes presentados como son: planos, especificaciones técnicas, carta Gantt, etc, realizará registro fotográfico, revisará y anotará sus observaciones en el libro de obras.

Tarea 6: la inspección es sin previo aviso, por lo tanto, puede encontrarse con que en el sitio no hay moradores, de ser el caso, la D.O.M. tomará fotografías a todas las edificaciones, y hará in situ la boleta de notificación, indicando en que falta se estaría incurriendo y bajo que artículo de la normativa.

Tarea 7: si la obra que se inspecciona se encontrara finiquitada y habitada, y no contará con recepción definitiva, la DOM confeccionará un oficio dirigido a los propietarios de las construcciones, donde incorporará las fotografías y la boleta de notificación que indicará el incumplimiento de la normativa. Posteriormente se informará al juzgado de policía local. Las edificaciones sin recepción definitiva y con permiso de edificación en áreas rurales cuentan con 60 días para regularizar su situación.

Si la obra está finiquitada y sin recepción definitiva, pero se encuentra deshabitada, se le recordará al propietario que se encuentra pendiente la tramitación de la recepción definitiva, y que el edificio no se podrá habitar hasta contar con esta.

Tarea 8: si la obra que se inspecciona no contara con el permiso de edificación, la D.O.M. confeccionará un oficio dirigido a los propietarios de las construcciones, donde incorporará las fotografías, la boleta de notificación e indicará los plazos que tendrá para regularizar antela D.O.M. según visita inspectora.

Elaborado por:		Revisado por:	Autorizado por:
Claudio Peña Villagra – Gustavo Alfonsi Canales – Luis Ojeda Manzo		Claudio Peña Villagra	Mauricio Peña y Lillo Correa



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/30ARWE-782>



Los plazos que puede otorgar la D.O.M. en los casos de visita son:

1. Edificaciones sin permiso de edificación en área rural 90 días corridos.
2. Edificaciones con permisos anteriores en algunos edificios y sin permiso por ampliaciones 30 días corridos.
3. Corresponderá notificar con paralización de obras aquellas construcciones ejecutándose sin permiso de edificación y posterior boleta de notificación enviada al Juzgado de Policía Local. Una vez ingresado el expediente a la D.O.M. se levantará la paralización y se dará aviso por oficio de este acto al Juzgado de Policía Local.

Tarea 9: para chequear según los permisos solicitados, se revisará la obra de acuerdo con los antecedentes del expediente como son: planos, especificaciones técnicas, carta Gantt, etc; se realizará registro fotográfico de la obra, se revisará y anotarán observaciones en el libro de obras si corresponde. Si existen inconsistencias entre el permiso solicitado y lo edificado, la DOM notificará al propietario y dará plazo de 30 días corridos para subsanar modificaciones en el permiso. Se notifica al juzgado de policía local.

En caso de que el propietario requiera de más plazo para presentar su expediente ante la D.O.M, deberá enviar una carta días previos a que finalice su plazo, dirigida a la D.O.M. solicitando el plazo que requiera para finalizar sus trámites, aumento de plazo que se otorgará por única vez y previa revisión.

La D.O.M. responderá a esta solicitud por oficio y dejando claro, que esta instancia no significa que las edificaciones se puedan habitar.

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Claudio Peña Villagra – Gustavo Alfonsi Canales – Luis Ojeda Manzo	Claudio Peña Villagra	Mauricio Peña y Lillo Correa

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/30ARWE-782>

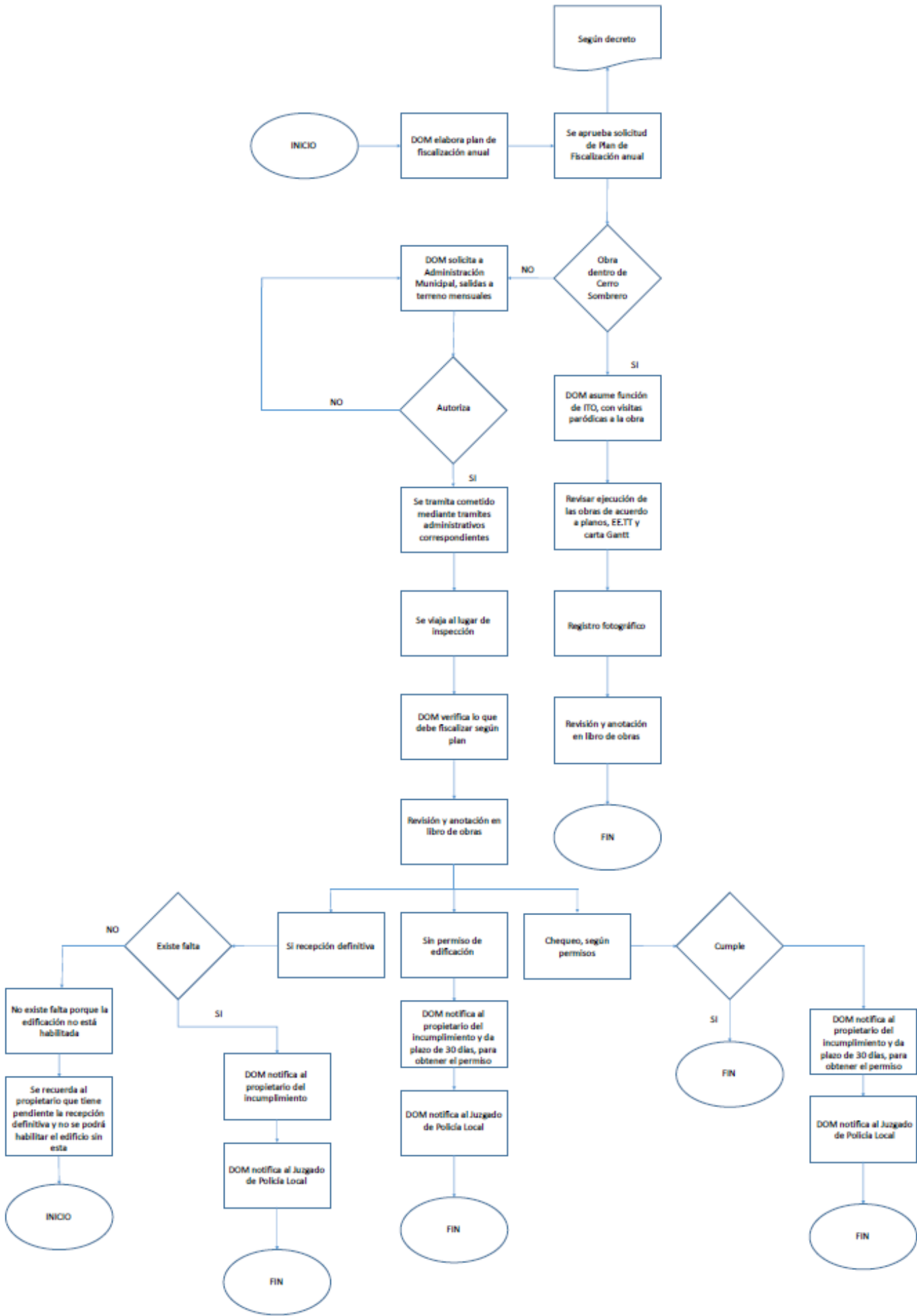


Diagrama de flujo, Fiscalizaciones DOM sobre permisos de edificación en la comuna.



NOTA: los documentos como oficios, decretos, actas, etc., se enviarán por correo electrónico una vez ya firmados, ya que es el medio más inmediato de comunicación, todo esto debido a la distancia en la cual nos encontramos geográficamente.

Elaborado por: Claudio Peña Villagra – Gustavo Alfonsi Canales – Luis Ojeda Manzo	Revisado por: Claudio Peña Villagra	Autorizado por: Mauricio Peña y Lillo Correa
--	--	---



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
<https://doc.digital.gob.cl/validador/30ARWE-782>



22.FORMULARIOS

ANEXO 1:

FORMULARIO 5.1.

(S.C.I.P. - 1.4.4.)
1 de 1

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE INFORMACIONES PREVIAS

DIRECCION DE OBRAS - I. MUNICIPALIDAD DE :

REGION:

☐ URBANO ☐ RURAL

NÚMERO SOLICITUD

Fecha de Ingreso

* A LLENAR POR LA D.O.M.

1.- IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE

NOMBRE		R.U.T.	FIRMA
E-MAIL	TELÉFONO	FAX	PERSONA NATURAL O REPRESENTANTE LEGAL

2.- DIRECCIÓN DE LA PROPIEDAD

CALLE o CAMINO		NÚMERO	DEPTO.	BLOCK
MANZANA	LOTE	LOTEO O LOCALIDAD		PLANO DE LOTEO Nº
				ROL SII

3.- CROQUIS DE UBICACIÓN (SEÑALAR CALLES Y MEDIDAS APROXIMADAS DEL PREDIO)

COMPROBANTE DE INGRESO

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE INFORMACIONES PREVIAS

S.I.P.- 1.4.4.

GIRO INGRESO MUNICIPAL Nº	FECHA	MONTO	\$

FIRMA, NOMBRE
FUNCIONARIO Y TIMBRE
D.O.M.

DIRECCION DE OBRAS - I. MUNICIPALIDAD DE :

NÚMERO SOLICITUD

Fecha de Ingreso

* A LLENAR POR LA D.O.M.

CALLE o CAMINO	NÚMERO

IMPRIMIR

Elaborado por: Claudio Peña Villagra – Gustavo Alfonsi Canales – Luis Ojeda Manzo	Revisado por: Claudio Peña Villagra	Autorizado por: Mauricio Peña y Lillo Correa
--	--	---



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
<https://doc.digital.gob.cl/validador/30ARWE-782>



ANEXO 2:

FORMULARIO 5.3.

(S.C.U.P. - 1.4.4/59)
1/2

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE

- ☐ AFECTACIÓN A UTILIDAD PÚBLICA
☐ NÚMERO

DIRECCION DE OBRAS - I. MUNICIPALIDAD DE :

REGION :

☐ URBANO ☐ RURAL

NUMERO DE SOLICITUD
FECHA

* A LLENAR POR LA D.O.M.

1.- IDENTIFICACIÓN DEL INTERESADO

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
DIRECCIÓN	FONO

2.- IDENTIFICACIÓN DE LA PROPIEDAD

CALLE o CAMINO		NUMERO	ROL UNICO TRIBUTARIO (RUT)
LOTEO O POBLACIÓN		MANZANA	LOTE
BLOCK	CASA	DEPTO.	

4.- CROQUIS DE UBICACIÓN (SEÑALAR CALLES Y MEDIDAS APROXIMADAS DEL PREDIO)

SUPERFICIE	m2	ACERA
		norte, sur, oriente, poniente

NOTA: LAS MEDIDAS INFORMADAS SON DE EXCLUSIVA RESPONSABILIDAD DEL SOLICITANTE



COMPROBANTE DE INGRESO

S.C.A.U.P. Nº

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE:	☐ AFECTACIÓN A UTILIDAD PÚBLICA	☐ NÚMERO
GIRO INGRESO MUNICIPAL N°		FECHA

FIRMA FUNCIONARIO Y TIMBRE D.O.M.

DIRECCION DE OBRAS - I. MUNICIPALIDAD DE :

NUMERO SOLICITUD
Fecha de Ingreso

CALLE o CAMINO	NUMERO

Elaborado por: Claudio Peña Villagra – Gustavo Alfonsi Canales – Luis Ojeda Manzo	Revisado por: Claudio Peña Villagra	Autorizado por: Mauricio Peña y Lillo Correa
--	--	---



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
<https://doc.digital.gob.cl/validador/30ARWE-782>



ANEXO 3:



PRIMAVERA
Comuna moderna

TIERRA DEL FUEGO
CHILE



SOLICITUD DE CAMBIO DE REVISIÓN DE EXPEDIENTE

DATOS DEL SOLICITANTE.

Nombre: _____

Rut: _____

Dirección: _____

Teléfono: _____

Correo: _____

DATOS DEL PROYECTO

Nombre propietario: _____

Rut: _____

Rol de la propiedad: _____

Dirección: _____

Sector o Lugar: _____

FORMATO DE DOCUMENTOS.

Digital ☐

Físico ☐

Número de copias _____

SOLICITUD DE DOCUMENTACIÓN

Planimetrías ☐

Especificaciones técnicas ☐

Certificado ☐



ANEXO 4:



PRIMAVERA
Comuna moderna

TIERRA DEL FUEGO
CHILE



SOLICITUD DE CAMBIO DE CAMBIO DE PROFESIONAL

DATOS DE LA PROPIEDAD

Sector o Lugar:

Número: _____ Rol de la propiedad: _____

ANTECEDENTES DEL PERMISO DE EDIFICACIÓN

Tipo de permiso: _____ Código: _____

Número: _____ Número de expediente: _____

Fecha de aprobación: _____ Superficie aprobada (m2): _____

DATOS DEL PROPIETARIO

Nombre: _____ Rut: _____

Correo electrónico: _____ Teléfono: _____

Domicilio: _____

Patente: _____ Firma: _____

DATOS PROFESIONAL QUE DESISTE

Nombre: _____ Rut: _____

Correo electrónico: _____ Teléfono: _____

Domicilio: _____

Patente: _____ Firma: _____

DATOS PROFESIONAL QUE ASUME

Nombre: _____ Rut: _____

Correo electrónico: _____ Teléfono: _____

Domicilio: _____

Patente: _____ Firma: _____

Dirección de Obras Municipales
Ilustre Municipalidad de Primavera



ANEXO 5:



PRIMAVERA
Camuna moderna

TIERRA DEL FUEGO
CHILE



**CERTIFICADO DE INEXISTENCIA DE DOCUMENTO EN
EXPEDIENTE**

A través del presente certificado, se informa al solicitante que, el documento requerido no se encuentra en los registros de la Dirección de Obras Municipales de Primavera.

**Dirección de Obras Municipales
Ilustre Municipalidad de Primavera**

ANEXO 6:

	Elaborado por: Claudio Peña Villagra, Gustavo Alfonsi Canales, Luis Queda Menzo Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799. Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link: https://doc.digital.gob.cl/validador/30ARWE-782	Revisado por: Claudio Peña Villagra	Autorizado por: Mauricio Peña y Lillo C
--	--	--	--



PRIMAVERA
Comuna moderna

TIERRA DEL FUEGO
CHILE



N° SOLICITUD	:	
FECHA	:	

SOLICITUD DE DESARCHIVO

MATERIA EXPUESTA

ROL DE AVALÚO	:	
N° DE PERMISO Y AÑO	:	
NOMBRE DE LOTE, POBLACIÓN Y/O EDIFICIO	:	
DIRECCIÓN	:	
OTRO ANTECEDENTE DE LA PROPIEDAD	:	

Solicitud de: (marcar x)

☐ Permiso de edificación (documento)	☐ Planta, Elevación, corte (planimetría) del permiso
☐ Modificaciones (documento)	☐ Planta, Elevación, corte (planimetría) de la modificación
☐ Recepción de Obras (documento)	☐ Todos los antecedentes (documentos y planimetría)
☐ Solo planta (documento)	
☐ Otros archivos: _____	

Por cada plano: 30% UTM y por cada documento: 1% UTM

DATOS DEL SOLICITANTE

NOMBRE	:	
R.U.T.	:	
TELEFONO	:	
CORREO ELECTRÓNICO	:	

FIRMA DEL SOLICITANTE

Elaborado por:

Revisado por:

Autorizado por:

Claudio Peña Villagra, Gustavo Alfonsi Canales, Luis Queda Morzo

Claudio Peña Villagra

Mauricio Peña y Lillo C

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/30ARWE-782>



ANEXO 7:



PRIMAVERA
Comuna moderna

TIERRA DEL FUEGO
CHILE



SOLICITUDES CERTIFICADOS VARIOS DOM

N° SOLICITUD	:	
FECHA	:	

DATOS DEL SOLICITANTE

NOMBRE :
R.U.T. :
TELEFONO :
CORREO ELECTRÓNICO :

PREDIO CONSULTADO

DIRECCIÓN :
SECTOR :
ROL DE AVALUO :

*El solicitante debe adjuntar Certificado de Rol de Avalúo Fiscal (S.I.I.)

COPIA DE ARCHIVO (marcar x)

☐ Certificado de No expropiación	☐ Vivienda Social Hasta 400 UF
☐ Certificado de Ruralidad	☐ Acogida DFL N° 2/1959
☐ Certificado de línea	☐ Tasación Hasta 520 UF (Art.166 L.G.U.C.)
☐ Otros archivos:	_____

FIRMA DEL SOLICITANTE



REGÍSTRESE en Secretaría Municipal, **COMUNÍQUESE** a DOM, SECPLAN, Administración Municipal, Dirección de Control y una vez hecho, **ARCHIVESE**.

CRISTINA VARGAS VIVAR
Secretaria Municipal

MAURICIO PEÑA Y LILLO CORREA
Alcalde (S)

MPYC/CVV/GAC/CPV/lom